JAVNI SEKTOR - Pripomoček za izračun Delovne uspešnosti od 1. 1. 2026 dalje

V tem prispevku

Zadnja sprememba 01/04/2026 7:28 am CEST | Objavljeno 31/03/2026

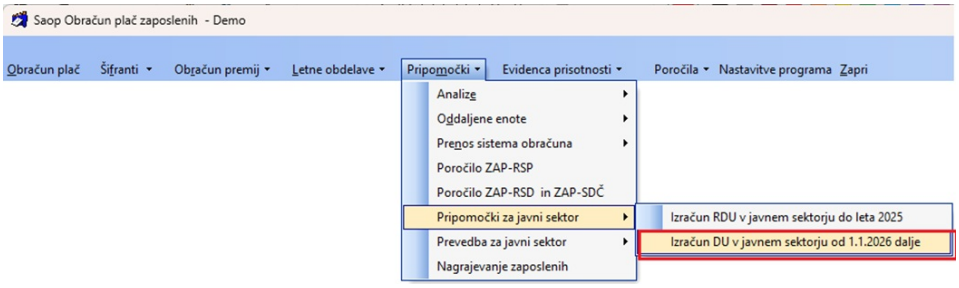
Pripomoček je izdelan po modelu Excel pripomočka, objavljenega na spletni strani MJU za izračun delovne uspešnosti od 1. 1. 2026 dalje. Prednost pripomočka v programu Saop je v tem, da podatke za izračun (osnovne plače Z108) samodejno prepiše iz podatkov obračuna plače ter šifranta zaposlenih. Izračunane zneske uspešnosti zaposlenim na enostaven način prenesemo v posredni vnos obračuna plač, brez ročnega prepisovanja. Prav tako se podatki iz pripomočka (izračunani zneski delovne uspešnosti) uporabijo za morebiten poračun nadomestil (v primeru tromesečnega oz. polletnega izplačila DU).

Za izračun Delovne uspešnosti v javnem sektorju od 1. 1. 2026 dalje je treba imeti dokupljen Pripomoček. Naročite ga preko Portala za uporabnike.

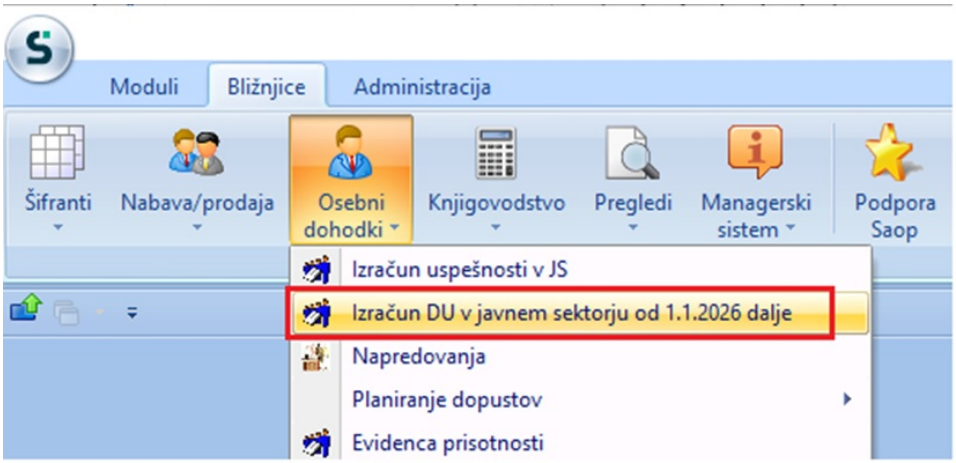
> Pomembno je tudi, da imate nameščeno verzijo **Saop 2026.02.000 oz. novejšo**.

Dostop do pripomočka je možen na dva načina:

- V modulu Obračun plač zaposlenih (OPZ) preko izbire na **glavnem meniju Pripomočki … Pripomočki za javni sektor … Izračun DU v javnem sektorju od 1. 1. 2026 dalje**



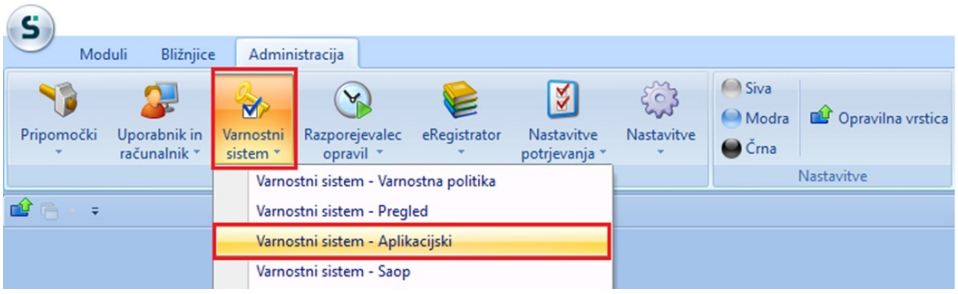
- Neposredno iz menija programa Saop **Bližnjice…Osebni dohodki… Izračun DU v javnem sektorju od 1.1.2026 dalje**

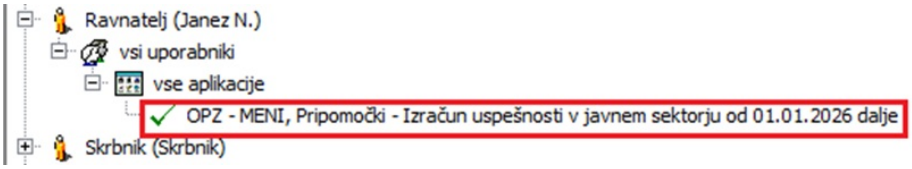


Takšna rešitev omogoča, da oseba, ki je odgovorna za ocenjevanje DU zaposlenih (npr. ravnatelj, direktor) na svojem računalniku ne potrebuje dostopa do celotnega programa obračuna plač, temveč samo do bližnjice za izračun DU uspešnosti v JS od 1. 1. 2026 dalje. Pogoj je, da so računalniki povezani v mrežo zaradi dostopa do podatkov ter da ima oseba, ki bi ji dodelili bližnjico, nameščen Saop.

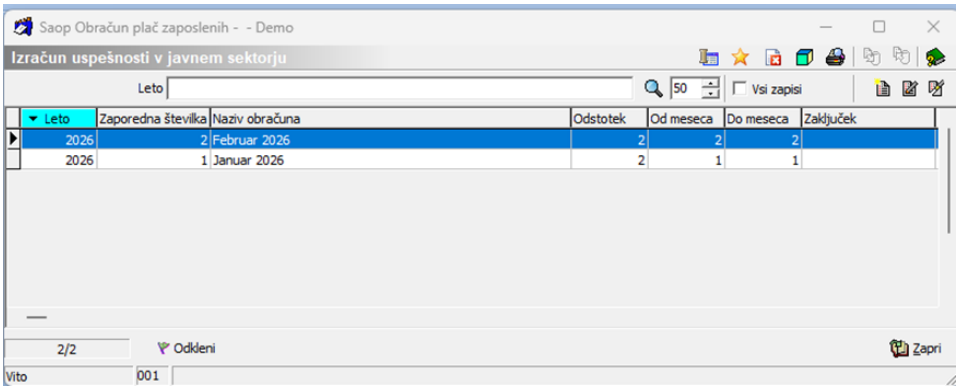
Za dostop do pripomočka preko Bližnjice si je treba urediti aplikacijski Varnostni sistem na Saop operaterjih.

Na operaterju določimo, da ima prepoved dela s Saop programom OPZ na vseh menijih programa, razen za meni **Pripomočki - izračun uspešnosti v javnem sektorju od 1. 1. 2026 dalje** (glej spodnjo sliko).

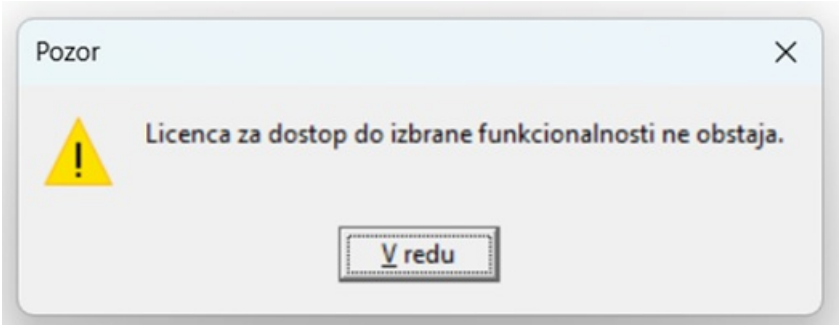




Na tak način lahko npr. odgovorna oseba dostopa do Izračuna uspešnosti prek bližnjice.

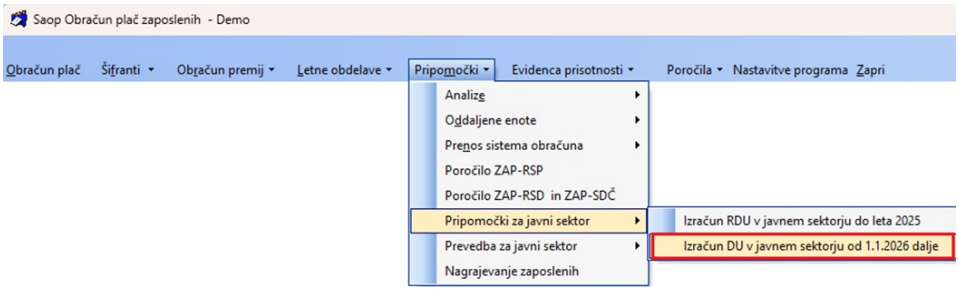


V primeru, ko licence za Izračun uspešnosti v javnem sektorju od 1.1.2026 dalje niste dokupili, funkcionalnost ni omogočena, vas program o tem tudi obvesti.

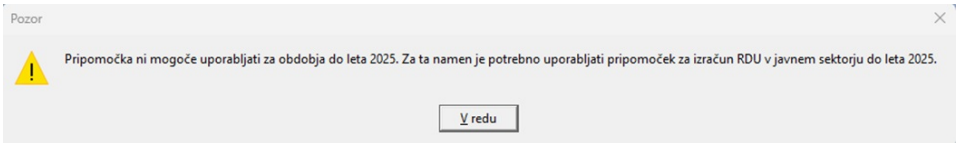


V tem primeru je treba uvoziti licenco za Izračun uspešnosti v javnem sektorju od 1. 1. 2026 dalje, katero ste prejeli s strani tehnične podpore.

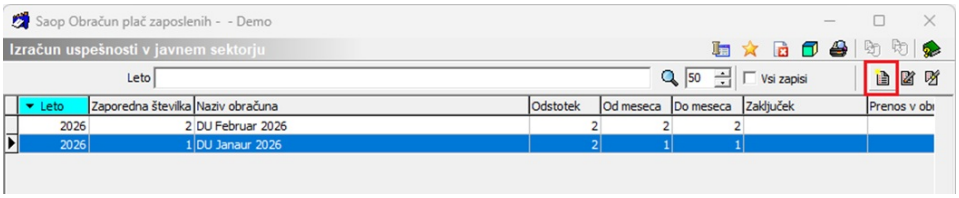
Izračun uspešnosti s pripomočkom



Pripomoček omogoča pripravo izračunov za obdobje od vključno leta 2026 dalje. Za obdobja do konca leta 2025, uporaba ni mogoča.



Novo obdobje izračuna uspešnosti dodate s klikom na Vnesi zapis.



Izpolnimo osnovne podatke za izračun delovne uspešnosti.

> **OPOMBA**
>
> **Vse stranke, katere ste si v starem pripomočku za izračun redne delovne uspešnosti v JS do leta 2025 dodale »testne obračune za leto 2026« bodo le-ti na tem mestu vidni. Ker so testni svetujemo, da jih izbrišete in po potrebi pripravite nove po navodilu, ki sledi.**

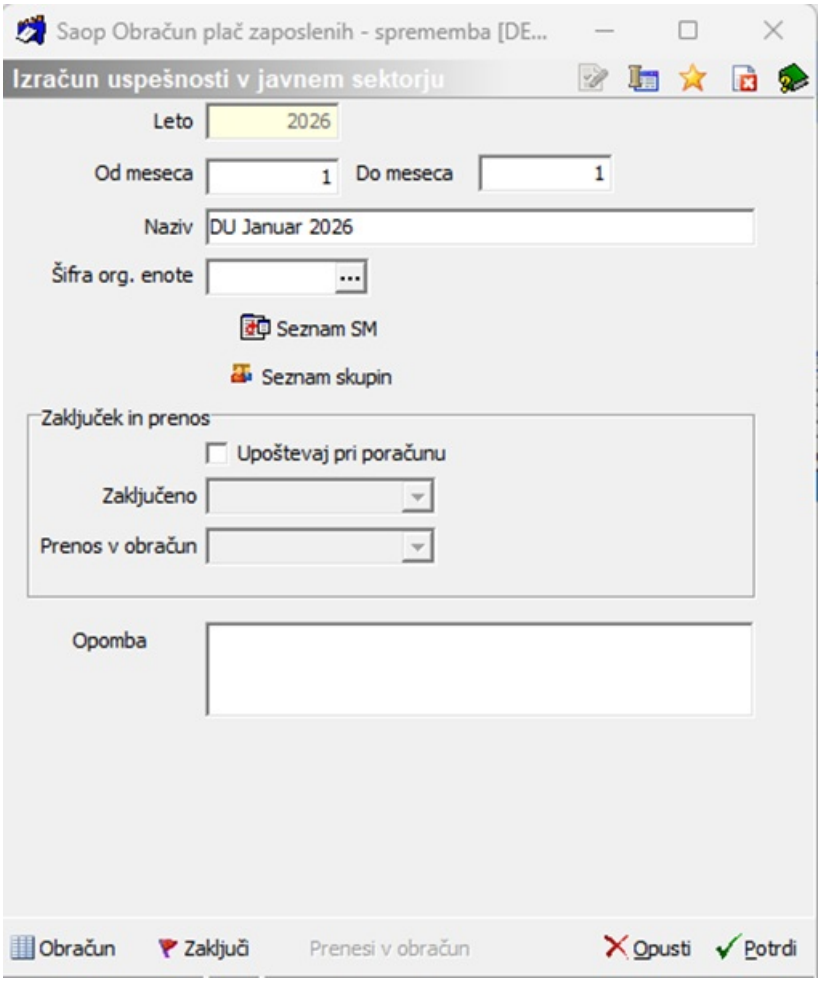
> **OPOZORILO**
>
> **Na tem mestu velja opozoriti, da za obdobje, za katero izvajamo izračun uspešnosti mora obstajati pripravljen obračun plač (v obračunu plač vnesene vse potrebne ure po zaposlenih in izvedena obdelava Obračunaj vse)!**

Vpišemo:

- **Leto,**
- **Od-Do meseca** vnesite ustrezne mesece – odvisno od tega, kakšno obdobje izračuna DU boste izvedli (mesečno, 3-mesečno, 6-mesečno).

Npr.: mesečni izračun DU, vpišemo od meseca 1 do meseca 1 (januar) , trimesečni izračun DU vpišemo od meseca 1 do meseca 3, polletni izračun DU vpišemo od meseca 1 do meseca 6.

- V polje **Naziv vpišemo želeni naziv**.

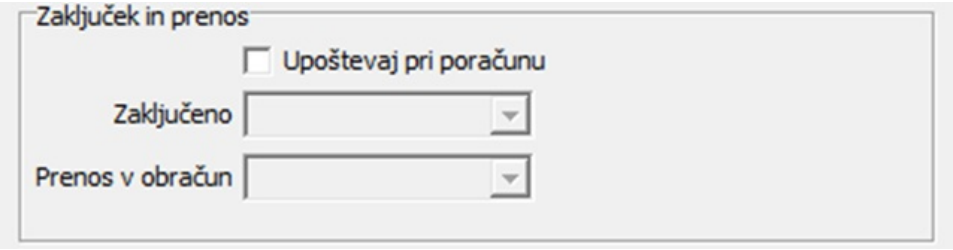


Podatke za izračun DU lahko pripravite za celotno organizacijo skupaj ali za vsako analitiko posebej (po organizacijskih enotah, po SM oz. po skupinah zaposlenih).

V takem primeru je potrebno za določeno obdobje odpreti več obračunov za izračun uspešnosti (npr. za vsako analitiko posebej). Glede na to se v nadaljevanju pripravijo podatki za vsako posamezno enoto (analitiko) posebej. Če se takega načina priprave ne bomo posluževali in bomo delili sredstva na nivoju celotne organizacije podatkov o (organizacijskih enotah, SM, skupin) ne izpolnjujemo.

Podatki v razdelku Zaključek in prenos

Podatki se v nadaljevanju ustrezno prikažejo, po tem, ko bo izveden zaključek obračuna oz. prenos podatkov iz izračuna uspešnosti v obračun plač.

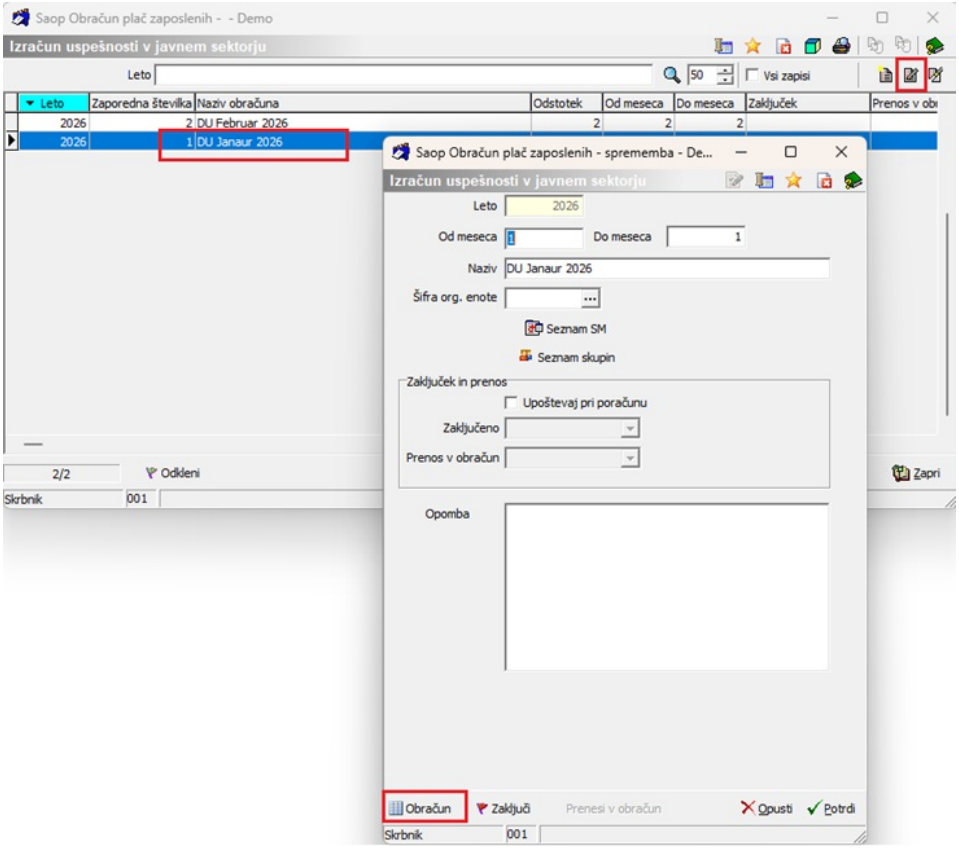


Funkcionalnost Upoštevaj pri poračunu (označeno s kljukico) s e **uporablja pri vseh tistih strankah, katere uspešnost ne izplačujejo redno mesečno**, in je treba zaradi tega pripraviti poračun nadomestil (dopusti, bolniške v breme delodajalca,...), zaradi upoštevanja izplačanega zneska delovne uspešnosti v osnovi za nadomestilo. Za pripravo poračunov je treba imeti dokupljeno kodo za Vzporedne obračune.

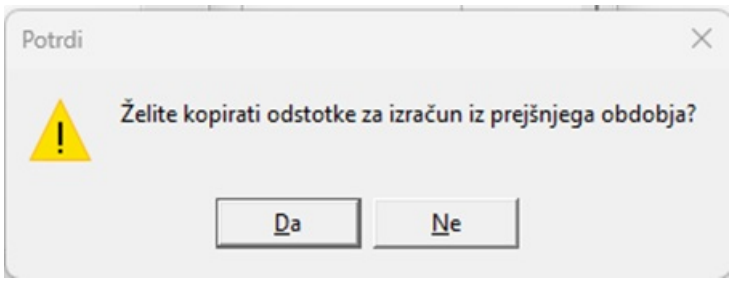
Vnos nastavitvenih podatkov je prvi korak pri izračunu uspešnosti za izbrano obdobje. S klikom na gumb **Potrdi** se podatki shranijo in okno se zapre.

Vnos in pregled podatkov zaposlenih v preglednici izračuna uspešnosti

Podatke vnašamo in pregledujemo tako, da na osnovnem zapisu obdobja uspešnosti kliknete na ikono za **Popravi zapis** ter nato na gumb **Obračun**.



Ko prvič kliknemo na gumb Obračun, se pojavi naslednje obvestilo …



Če želimo, da se odstotki kopirajo iz prejšnjega obdobja Potrdimo. V takem primeru je treba odstotke na zaposlenih ročno spremeniti (pri vseh zaposlenih, pri katerih se odstotki po kriterijih razlikujejo).

Če izbire ne potrdimo, si je treba podatke (odstotke) v nadaljevanju izvedbe izračuna DU ročno vpisati oz. uvoziti iz Excel datoteke. Postopek je v nadaljevanju podrobneje opisan.

Pri prvem obračunu uspešnosti za leto 2026 izberemo Ne.

V preglednici obračuna DU so vključeni vsi tisti zaposleni, za katere obstaja obračun plače za določeno obdobje, za katero izvajate izračun uspešnosti. Npr. če izvajate obračun DU za preteklo obdobje 1-3/2026 in je določen zaposleni v šifrantu zaposlenih označen kot Neaktiven, se bo le-ta v obračunu DU upošteval.

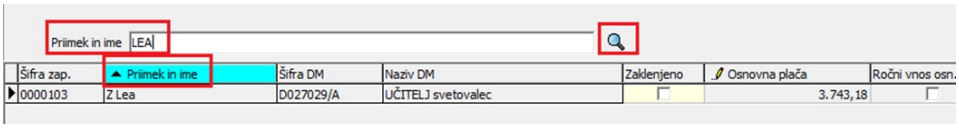
V preglednico izračuna uspešnosti **niso vključeni**:

- Zaposleni s statusom Javna dela
- Zaposleni z delovnim mestom skupine B

Podatki zaposlenih v preglednici

V preglednici so podatki po zaposlenih prikazani ločeno po delovnih mestih, na katera so bili razporejeni v obdobju za katerega izvajamo izračun DU. V primeru, da so zaposleni razporejeni na več delovnih mest, so zapisani v več vrsticah.

Podatke preglednice zaposlenih lahko tudi filtriramo po poljubih kriterijih s pomočjo iskalnika nad podatki.



Stolpec **Osnovna pl.**

V tem stolpcu se prikazuje osnovna plača zaposlenega oz. Z108. **Seštevek tega stolpca predstavlja Maso osnovnih plač**. V primeru, da izvajate izračun DU za več mesecev, je tu prikazan seštevek osnovnih plač zaposlenega za vse mesece.

Stolpec lahko tudi ročno urejate. To storite tako, da se postavite v polje in vpišete ustrezni znesek ter se z miško premaknete v naslednje polje.

Kdaj morate znesek Osnovne plače popraviti ročno?

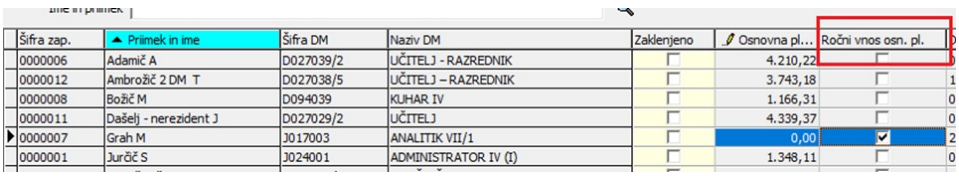
- **Zaposleni na porodniškem dopustu** - V primeru, ko je npr. zaposleni na porodniškem dopustu in **v obračun plač ne vnašate šifre L10** Porodniško nadomestilo, tak zaposleni ne bo prikazan v preglednici. V primeru, da ga nihče ne nadomešča, morate njegovo plačo upoštevati v izračunu mase, kar pomeni, da ga morate v šifrantu zaposlenih označiti s kljukico Obračun plač in izklopiti kljukico Neaktiven. Zaposleni se bo s tem pojavil v preglednici izračuna uspešnosti. Polje Osnovna pl. bo pri njem vpisano z ustrezno vrednostjo.
- **Zaposleni na porodniškem dopustu** – **v obračun plače vnašate ure porodniške na L10**, ga pa nekdo nadomešča – v tem primeru bosta oba zaposlena prikazana v preglednici za izračun uspešnosti, morate pa na zaposlenem, ki je na porodniškem dopustu, v stolpcu Osnovna pl. brisati znesek njegove osnovne

plače, saj se ne smeta oba upoštevati v maso za izračun uspešnosti.

- Zaposleni na **starševskem varstvu za krajši delovni čas ter zaposleni invalidi za krajši delovni čas (67. člen ZDR-1)** – take zaposlene morate v maso za izračun uspešnosti upoštevati v celoti (100 %). V primeru, ko imate pri njih vpisan delež zaposlitve manj kot 100 (npr. 50 %), se bo v preglednico zapisala osnovna plača v tem deležu in jo morate ročno popraviti.
- **Zaposleni, ki ste jih zaposlili ali jim prekinili zaposlitev v obdobju izračuna uspešnosti** – takim zaposlenim morate ročno izračunati znesek osnove plače samo za čas, ko je bil zaposlen. Program bo v preglednico zapisal osnovno plačo, kot če bi delal cel mesec. Ročno morate plačo preračunati po delovnih dnevih prisotnosti in znesek v stolpcu Osnovna pl. ustrezno popraviti.

Za lažjo kontrolo sta v preglednici **podatka Datum zaposlitve in Datum prekinitve**. Preglednico si lahko po dodatkih tudi sortirate (naraščajoče/padajoče).

Vrstica, v kateri ste ročno popravili podatke, dobi v stolpcu Ročni vnos osn.pl. kljukico. S tem se podatki v tej vrstici ne spreminjajo več. V primeru, da jih želite vrniti na prvotno stanje (pred ročnim popravkom), kljukico iz polja Ročni vnos odstranite ter kliknete na Potrdi na preglednici. Preglednica se zapre, podatki se ažurirajo na stanje pred ročnim popravkom.



Šifra zap.	Priimek in ime	Šifra DM	Naziv DM	Zaklenjeno	Osnovna pl...	Ročni vnos osn. pl.	
0000006	Adamič A	D027039/2	UČITELJ - RAZREDNIK	☐	4.210,22	☐	0
0000012	Ambrožič 2 DM T	D027038/5	UČITELJ – RAZREDNIK	☐	3.743,18	☐	1
0000008	Božič M	D094039	KUHAR IV	☐	1.166,31	☐	0
0000011	Dašelj - nerezident J	D027029/2	UČITELJ	☐	4.339,37	☐	0
0000007	Grah M	J017003	ANALITIK VII/1	☐	0,00	☑	2
0000001	Jurčič S	J024001	ADMINISTRATOR IV (I)	☐	1.348,11	☐	0

Določitev skupnega obsega sredstev za delovno uspešnost

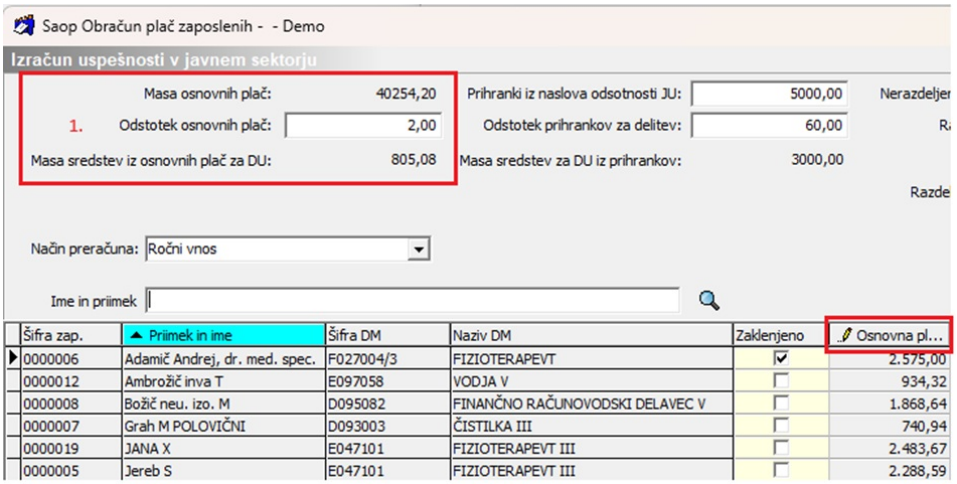
Podatki v glavi preglednice izračuna uspešnosti v javnem sektorju

V glavi preglednice se določeni podatki avtomatsko predlagajo, določene podatke pa je potrebno ročno vnesti. V nadaljevanju so polja podrobneje opisana.

1. Masa sredstev iz osnovnih plač

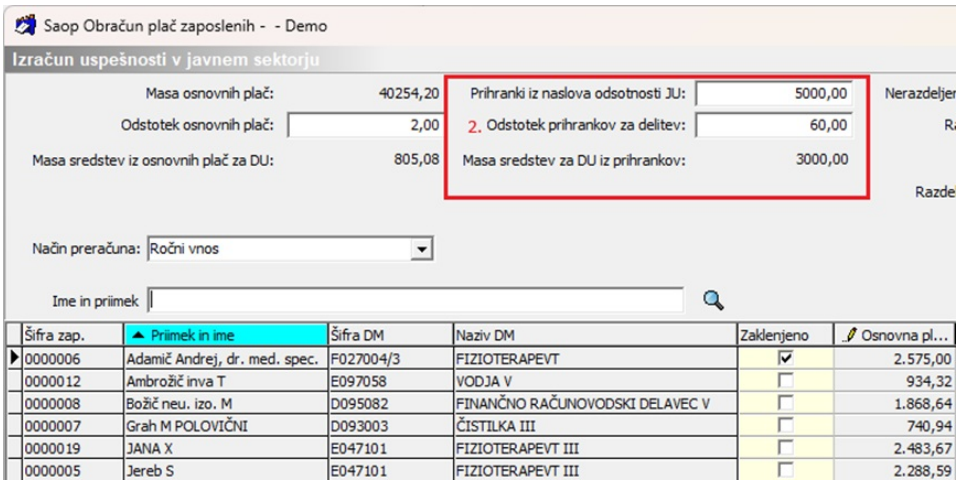
V glavi preglednice je prikazana Masa osnovnih plač, podatek se samodejno predlaga (seštevek iz podatkov preglednice zaposlenih

Osnovna plača), prav tako se odstotek osnovnih plač samodejno predlaga (2%).



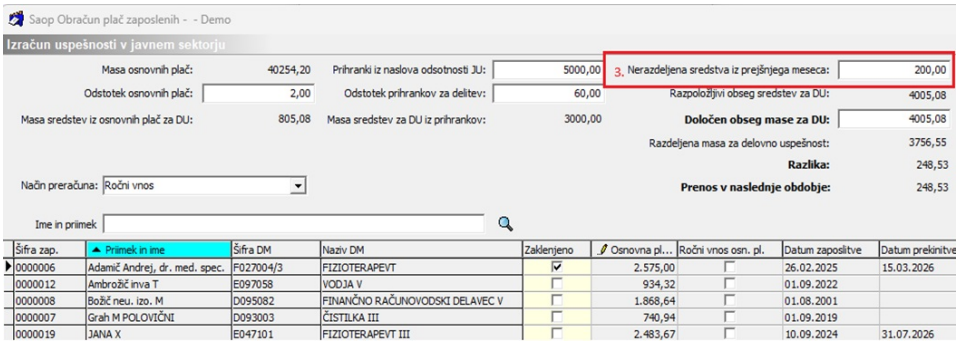
2. Prihranki iz naslova odsotnosti JU

Ročno je potrebno vpisati celotno vrednost prihrankov iz naslova odsotnosti javnih uslužbencev ali nezasedenih delovnih mest in **ročno je potrebno vpisati odstotek prihrankov**, ki se razdeli med javne uslužbence.



3. Nerazdeljena sredstva iz prejšnjega meseca

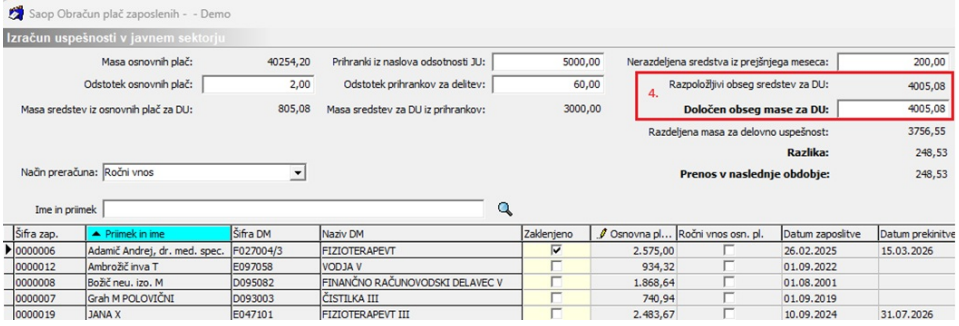
Prvič je treba vpisati višino sredstev, če v prejšnjem obdobju niso bila razdeljena. Nerazdeljena sredstva iz prejšnjega meseca se bodo v naslednjih izračunih delovne uspešnosti sama avtomatsko predlagala, če niso bila v celoti razdeljena. Podatek lahko ročno popravimo, če v določenem obdobju ne želimo razdeliti vseh sredstev iz prejšnjega meseca.



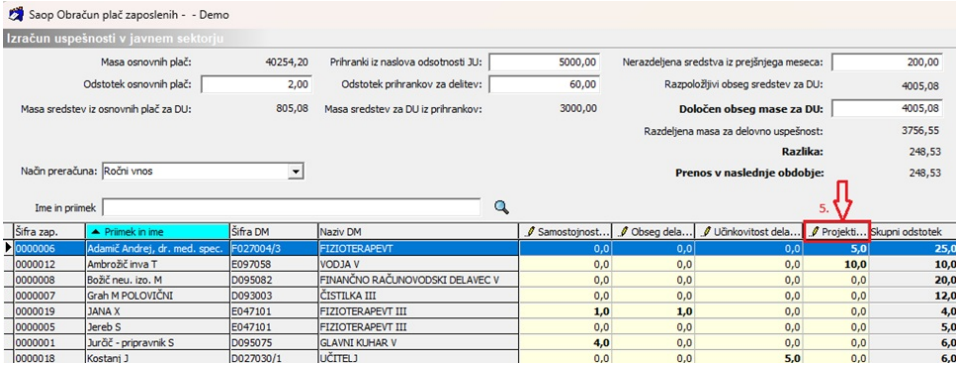
4. Določitev obsega sredstev za razdelitev

Na podlagi vnesenih podatkov iz točk 1 do 3 se izračuna **Razpoložljivi obseg sredstev** za delovno uspešnost, ki se deli na podlagi kriterijev. V to maso niso vključena sredstva projektov.

V polje **Določen obseg mase za DU** vpišemo znesek sredstev, ki jih bomo razdelili med javne uslužbence. Na mesečni ravni je ta znesek lahko manjši ali enak izračunanemu razpoložljivemu obsegu za delitev po kriterijih.



5. Sredstva projektov

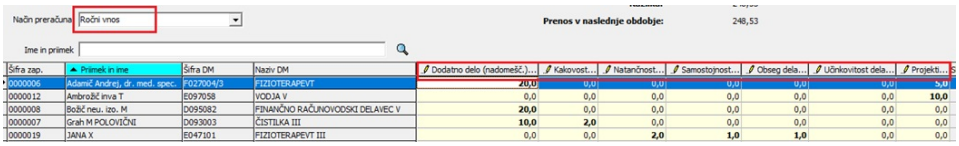


V stolpec Projekti vnesete ustrezne odstotke. Vpisani odstotki se ne vštevajo v maso za delitev po kriterijih.

Ročni vnos odstotkov osnovne plače za delovno uspešnost po zaposlenih v

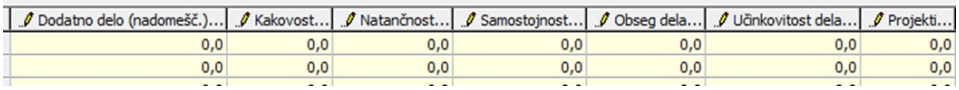
preglednici izračuna uspešnosti

V seznamu javnih uslužbencev se za vsakega zaposlenega določi odstotek osnovne plače za delovno uspešnost glede na posamezne kriterije ter za delo na projektu. Skupna vsota vseh dodeljenih odstotkov (upoštevati je potrebno vseh sedem kriterijev) za posameznega zaposlenega **ne sme presegati 30 % osnovne plače.**



Če skupna vsota vseh dodeljenih odstotkov za zaposlenega presega 30 % osnovne plače se vrstica takega zaposlenega rdeče obarva. V takem primeru je potrebno na Ročnem vnosu % za takega zaposlenega ustrezno popraviti (zmanjšati).

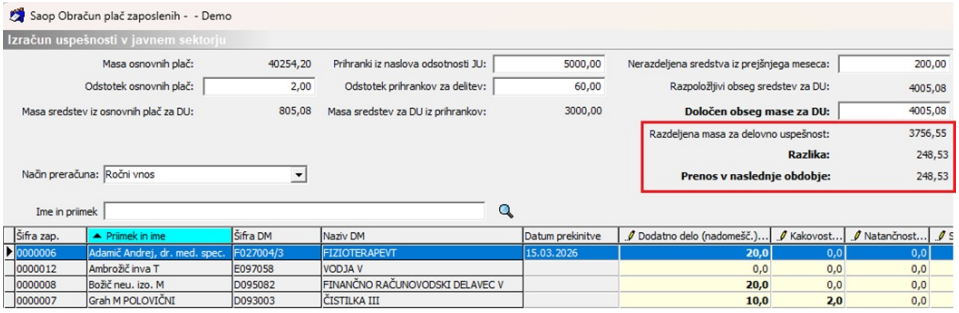
Kriteriji



Velja opozoriti, da se podatki (odstotki) po kriterijih vnašajo v program v celih odstotkih oz. na eno decimalno mesto natančno.

V povzetku nad tabelo izračuna uspešnosti se podatki sočasno osvežujejo:

- Razdeljena masa za DU
- Razlika
- Znesek za prenos v naslednje obdobje (v primeru, če ne razdelimo celotne mase se bo ta znesek avtomatsko predlagal v naslednjem obračunu DU kot nerazdeljena sredstva iz prejšnjega meseca)

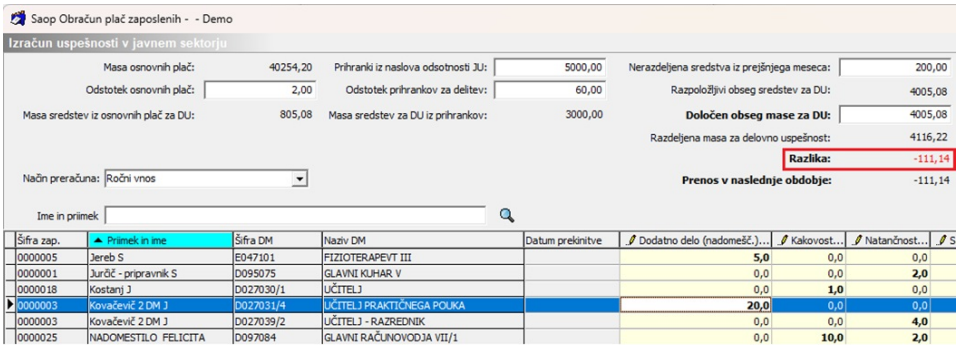


Če je razdeljena masa sredstev manjša od razpoložljivega obsega se znesek v polju Razlika izpisuje.

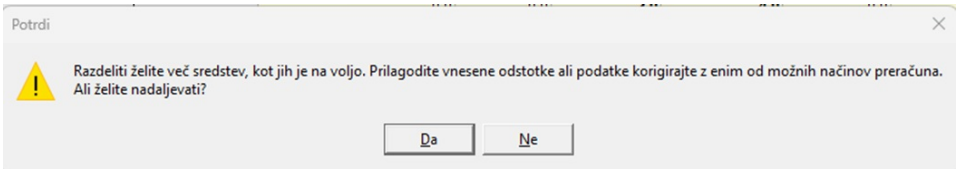
V takem primeru imamo naslednje možnosti:

- povečamo že dodeljene odstotke po posameznih kriterijih za posamezne javne uslužbence
- razdelimo sredstva tudi drugim javnim uslužbencem
- zmanjšamo določen obseg sredstev za razdelitev v tem obdobju. V takem primeru se bo presežek avtomatsko predlagal v naslednjem obdobju, v polju Nerazdeljena sredstva iz prejšnjega meseca
- izberemo eno od razpoložljivih prilagoditev (načinov preračuna oz. korekcij odstotkov, kar je v nadaljevanju podrobneje predstavljeno).

Če so odstotki osnovne plače za delovno uspešnost določeni tako, da skupna masa delovne uspešnosti preseže razpoložljivi obseg sredstev, se podatek Razlika obarva rdeče (izračunan je negativni znesek).



Ob kliku na gumb Potrdi se nam pojavi obvestilo, v nadaljevanju pa sistem tudi ne dovoli izvedbe zaključka obračuna delovne uspešnosti za določeno obdobje.



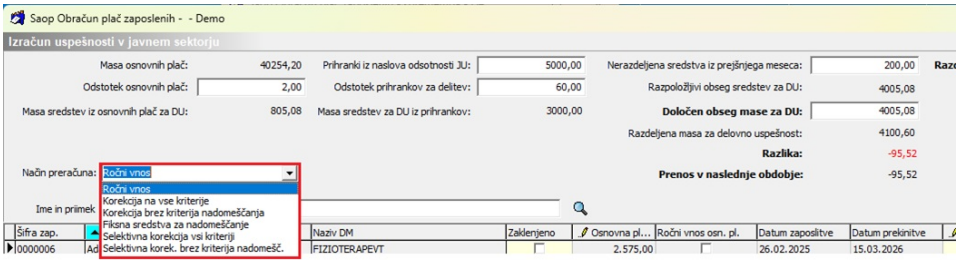
Ob kliku na **gumb Ne** ostanemo v preglednici Izračuna uspešnosti v JS in podatke (odstotke) na načinu preračuna ročni vnos ustrezno dopolnimo.

Ob kliku na **gumb Da** se preglednica Izračuna uspešnosti v JS zapre. Vnesene odstotke lahko kasneje dopolnimo.

Da v tem primeru lahko izvedemo zaključek izračuna DU, imamo naslednje možnosti:

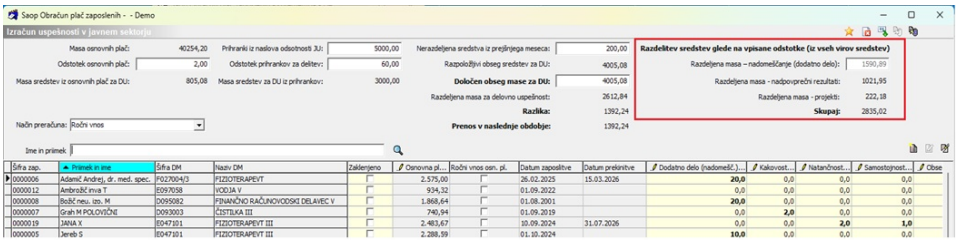
- ročno popravimo določene odstotke javnim uslužbencem na Ročnem vnosu na način, da bo razdeljena masa sredstev enaka razpoložljivemu obsegu sredstev za delovno uspešnost.

- izberemo eno od razpoložljivih Načinov preračuna (prilagoditev, korekcij) odstotkov, s katero se razdeljena sredstva samodejno uskladijo z razpoložljivim obsegom sredstev.



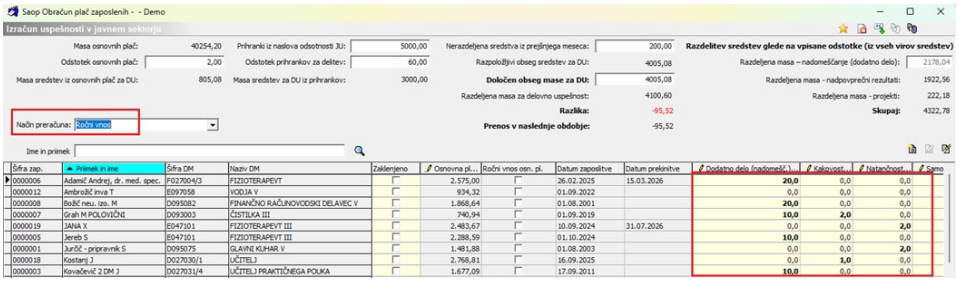
Samodejni prikazi razdelitve sredstev glede na vpisane odstotke (iz vseh virov sredstev)

Na podlagi vnesenih % (po kriterijih) se nad tabelo sproti izračunavajo Razdeljene mase za delovno uspešnost po virih (dodatno delo, nadpovprečni rezultati in projekti).



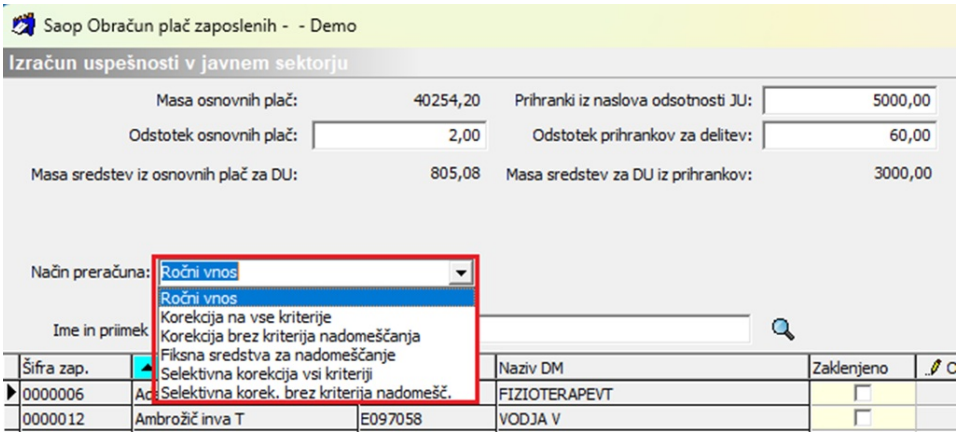
Ročno prilagajanje odstotkov oz. uporaba korekcij

Vnesene odstotke po kriterijih za javne uslužbence lahko vedno ročno prilagajamo na **Načinu preračuna – Ročni vnos.**



Uporaba vnaprej nastavljenih Korekcij – prilagoditev odstotkov

Če se odločimo za uporabo ene izmed vnaprej nastavljenih korekcij oz. načinov preračuna, se bodo začetno vpisani odstotki za posamezne javne uslužbence samodejno prilagodili glede na izbran Način preračuna.



Korekcija na vse kriterije

V tej korekciji se vsi odstotki po vseh kriterijih samodejno prilagodijo tako, da je masa razdeljenih sredstev za delovno uspešnost usklajena z razpoložljivim obsegom sredstev. Razmerja ostanejo enaka, vneseni odstotki se za enak faktor prevrednotijo.

Odstotki osnovne plače za delo na projektih v tej korekciji niso vključeni.

Korekcija brez kriterija nadomeščanja

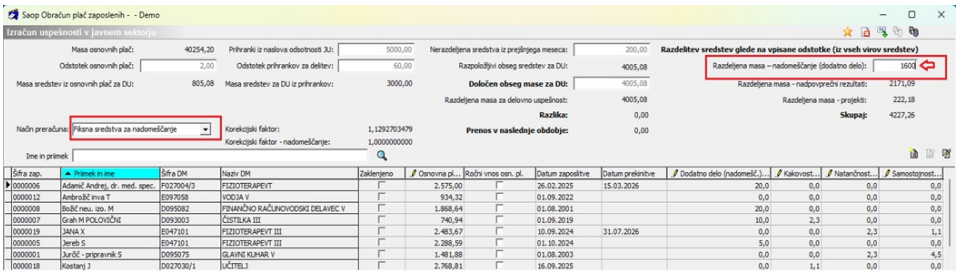
V tej korekciji se prilagodijo odstotki po kriterijih kakovost, natančnost, samostojnost, obsega dela ter učinkovitost dela.

Odstotki za opravljanje dodatnega dela ali večjega obsega dela zaradi nadomeščanja se ne spreminjajo in ostanejo enaki, kot so vpisani na zavihku Ročni vnos. Prav tako v tej korekciji niso vključeni odstotki osnovne plače za delo na projektih.

Fiksna sredstva za nadomeščanje

Pri tej korekciji vnaprej najprej **določimo obseg sredstev**, ki ga želimo razdeliti po kriteriju **opravljanje dodatnega ali večjega obsega dela zaradi nadomeščanja** odsotnih javnih uslužbencev. Razlika do razpoložljivega obsega sredstev se nato razdeli po ostalih kriterijih.

Za tak način korekcije je potrebno, da na Načinu preračuna **Fiksna sredstva za nadomeščanje** v desnem zgornjem kotu vpišemo želeni Znesek sredstev za nadomeščanje.



Odstotki po kriteriju opravljanje dodatnega dela ali večjega obsega dela

se samodejno prilagodijo masi sredstev za nadomeščanje. Odstotki po ostalih petih kriterijih se samodejno prilagodijo masi razlike do skupnega obsega za delitev po kriterijih.

Odstotki osnovne plače za delo na projektih v tej korekciji niso vključeni.

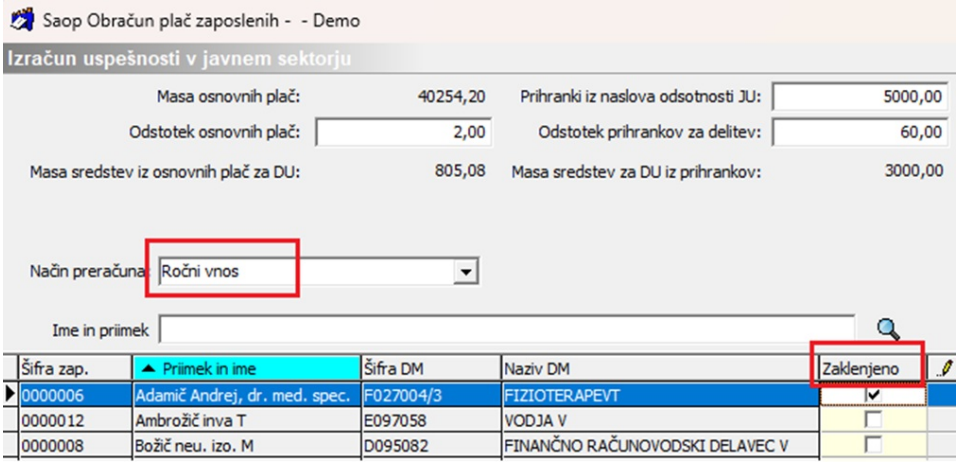
> **Opozorilo**
>
> Če je potrebno kateremu od zaposlenih popraviti vnesen odstotek, najprej izberemo Način preračuna **Ročni vnos (popravimo želeni odstotek)** in nato ponovno izberemo Način preračuna Fiksna sredstva za nadomeščanje.

Selektivna korekcija vsi kriteriji

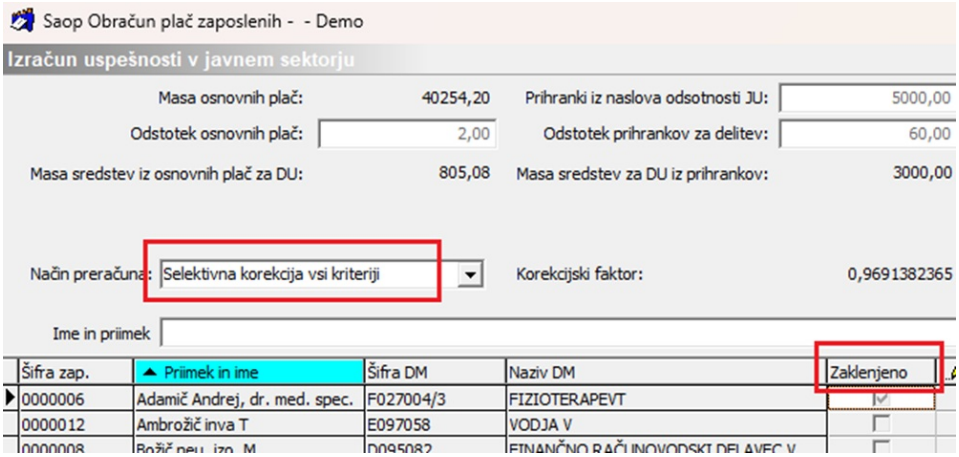
Če želimo fiksirati vpisane odstotke za posamezne javne uslužbence, lahko Načinu preračuna Ročni vnos zaklenemo ustrezno vrstico. Zaklenjena vrstica pomeni, da se vpisani odstotki za te javne uslužbence v nadaljnjih korekcijah ne bodo spreminjali.

Ostali vpisani odstotki se prilagodijo tako, da je skupna razdeljena masa sredstev enaka razpoložljivi masi sredstev za delovno uspešnost.

Vrstico zaklenemo tako, da na Načinu preračuna Ročni vnos označimo kljukico v polju Zaklenjeno (preslednica oz. dvoklik v polju). (slika spodaj)



Vrnemo se na Način preračuna **Selektivna korekcija vsi kriteriji**, da se podatki ustrezno preračunajo.



Odstotki osnovne plače za delo na projektih v tej korekciji niso vključeni.

Selektivna korekcija brez kriterija nadomeščanja

Ta korekcija je podobna prejšnji korekciji, le da se v tem primeru **ne spreminjajo**:

- fiksirani odstotki zaklenjenih vrstic ter
- vsi vpisani odstotki po kriteriju opravljanje dodatnega dela ali večjega obsega dela zaradi nadomeščanja.

Odstotki po ostalih petih kriterijih, ki niso posebej zaklenjeni, se prilagodijo tako, da je skupna razdeljena masa sredstev usklajena z razpoložljivo maso sredstev za delovno uspešnost.

Odstotki osnovne plače za delo na projektih v tej korekciji niso vključeni.

Priprava predloge za vodje (excel za vnos odstotkov) in uvoz izpolnjenih podatkov v pripomoček

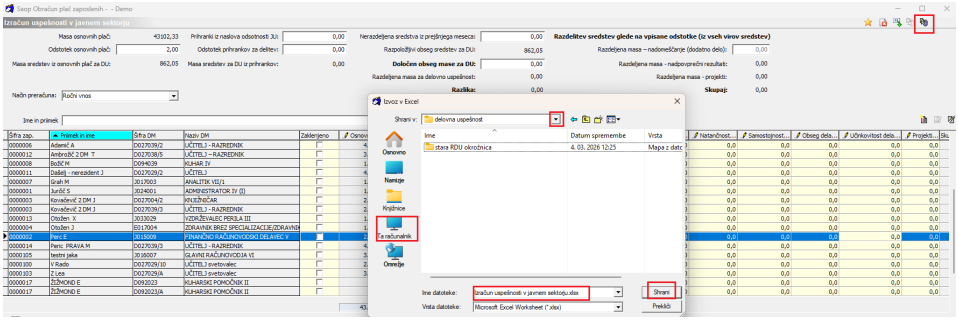
V primeru, da imamo več ocenjevalcev, ki izvajajo razdelitev % uspešnosti (vodje oddelkov, pomočniki ravnateljev, ...), se lahko pripravi Excelovo predlogo za vnos % po posameznih kriterijih. V takem primeru je treba pripraviti več ločenih obračunov uspešnosti (ločeno za vsako OE oz. SM, skupino) – za vsakega ocenjevalca posebej. Izpolnjeno predlogo uvozimo v pripomoček za izračun uspešnosti.

Izvozno datoteko ravno tako lahko pripravimo za celotno organizacijo (za vse zaposlene) in jo posredujemo odgovorni osebi.

Priprava prazne predloge za ocenjevalce

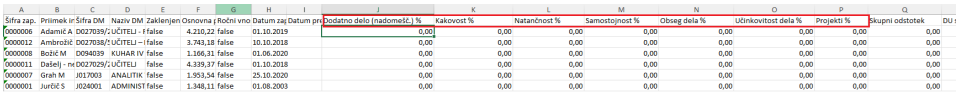
Ko imamo za določeno SM (skupino, OE zaposlenih) pripravljene podatke zaposlenih v obračunu uspešnosti kliknemo na ikono za Izvoz podatkov.

Določimo področje v računalniku, kamor želimo, da se nam bo pripravljena excel datoteka shranila.

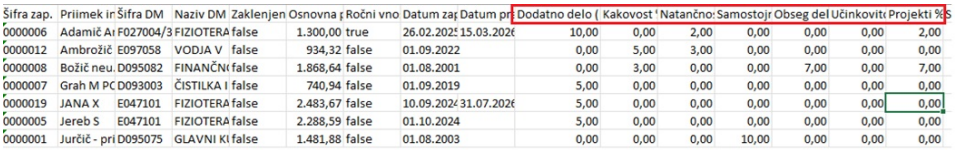


Ime datoteke lahko poljubno spremenimo – lahko dodamo mesec, podatke ocenjevalca ...

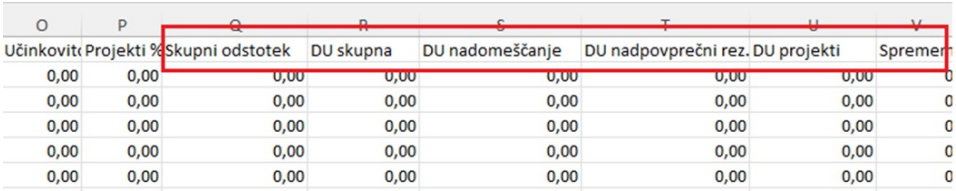
Excelovo datoteko posredujemo ocenjevalcu, ki izpolni odstotke na posameznih kriterijih (slika spodaj). Običajno vnašajo podatke (odstotke) brez decimalnih mest. **Velja pravilo, da se podatke v Excel vnaša v celih odstotkih oz. na eno decimalno mesto natančno**, v primeru vnosa na več decimalnih mest se le-ta v program za izračun uspešnosti v javnem sektorju ne bodo uvozila.



Primer izpolnjenih podatkov:



Velja opozoriti, da iz programa pripravljena datoteka vsebuje poleg podatkov sedmih ocen še dodatne stolpce, npr. Skupni odstotek, Skupni znesek DU ... V obračun delovne uspešnosti se uvaža le podatke o ocenah (%), drugih podatkov ni mogoče uvažati, služijo lahko vodji kot pomoč pri kontroli skupnega % - v takem primeru je potrebno, da si vodje pripravijo formulo v Excelu.

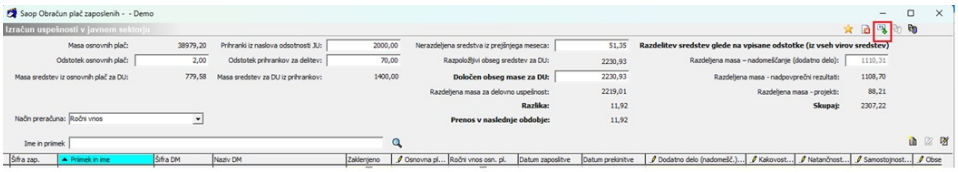


Postopek uvoza ocen (odstotkov) v pripomoček

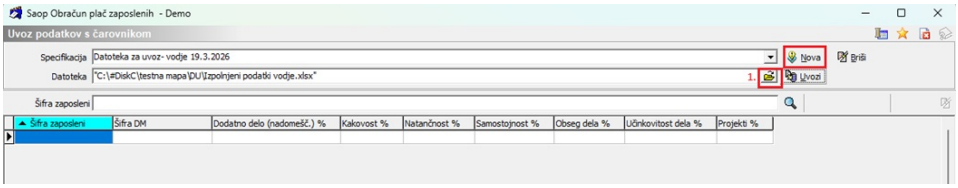
Excelova datoteka, ki jo bomo uvažali, je pripravljena na točno določen način. Vsak zaposleni je zapisan v svoji vrstici (v primeru dveh DM je za vsako DM pripravljena svoja vrstica) z ustreznimi kriteriji, ki jih bomo

uvozili v izračun uspešnosti.

V pripomočku izračuna uspešnosti kliknemo na **Uvoz podatkov iz Excela**.



Pred prvim uvozom podatkov iz Excel datoteke je treba pripraviti specifikacijo za uvoz, ki nam bo služila za vse nadaljnje uvoze. S klikom na ikono Uvoz podatkov moramo najprej na ikoni za **izbor datoteke** izbrati ustrezno datoteko. Nato kliknemo na **Nova specifikacija**. S tem bomo pripravili specifikacijo, ki jo bomo za vse naslednje uvoze samo izbrali iz seznama.

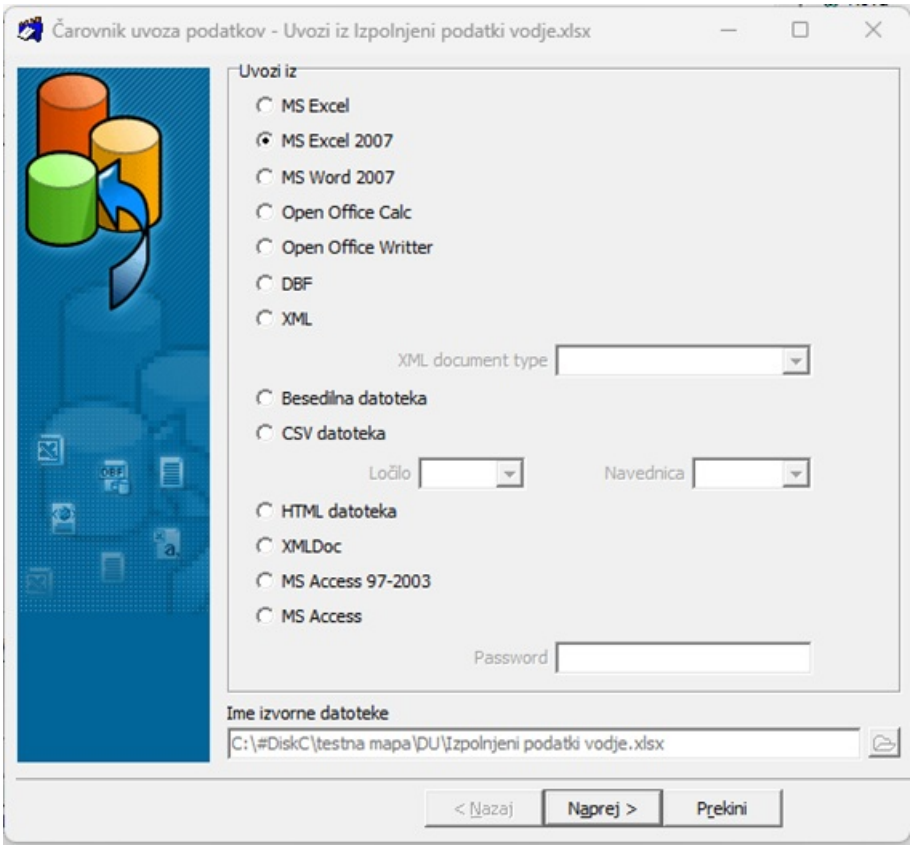


Vnos nove specifikacije uvoza

Vnos oz. sprememba specifikacije poteka s pomočjo čarovnika v 4 korakih.

1. korak – izbor oblike datoteke

V prvem koraku izberemo obliko, v kateri so shranjeni podatki, ki jih želimo uvažati s pomočjo čarovnika.



Ker bomo podatke uvažali iz Excela, izberemo MS Excel (končnica .xlsx) ali MS Excel 2007 (končnica .xls), odvisno od različice Excela, ki ga uporabljamo. Kliknemo Naprej.

2. korak – povezovanje podatkov

V drugem koraku povežemo podatke iz izvorne datoteke s stolpci v preglednici, v katero uvažamo podatke. Določimo tudi število vrstic na začetku vhodne datoteke, ki jih želimo preskočiti (v našem primeru je ta vrednost 1).

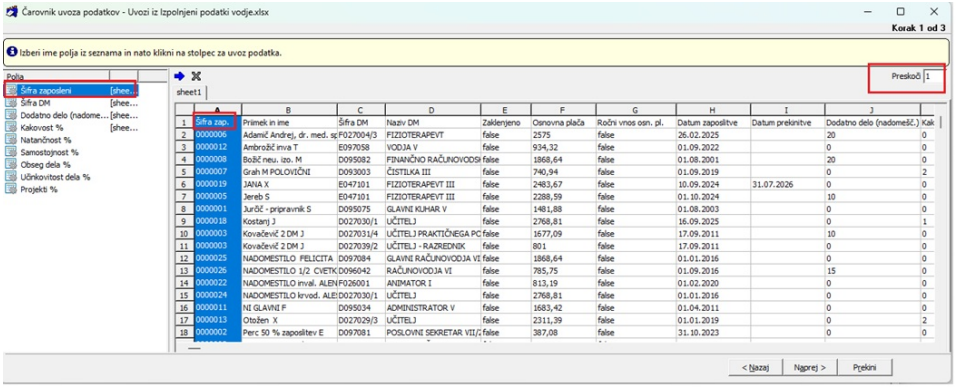
V nadaljevanju je opisano povezovanje podatkov za Excelovo datoteko (novejšo in starejšo).

MS Excel

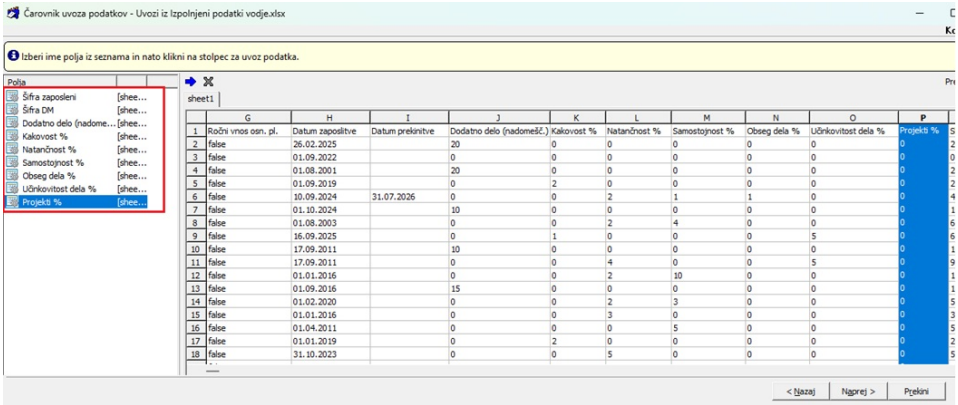
V levem delu okna izberemo ime podatka v ciljni preglednici in nato v predogledu vhodnih podatkov na desnem delu okna izberemo obseg podatkov. Povezavo vzpostavimo s tipko **<Enter>**.

MS Excel 2007

V levem delu okna izberemo ime podatka v ciljni preglednici in nato izberemo v predogledu vhodnih podatkov na desni strani okna stolpec z vhodnimi podatki.



Na Specifikaciji je potrebno, da povežemo vse podatke, ki so na voljo za uvoz.



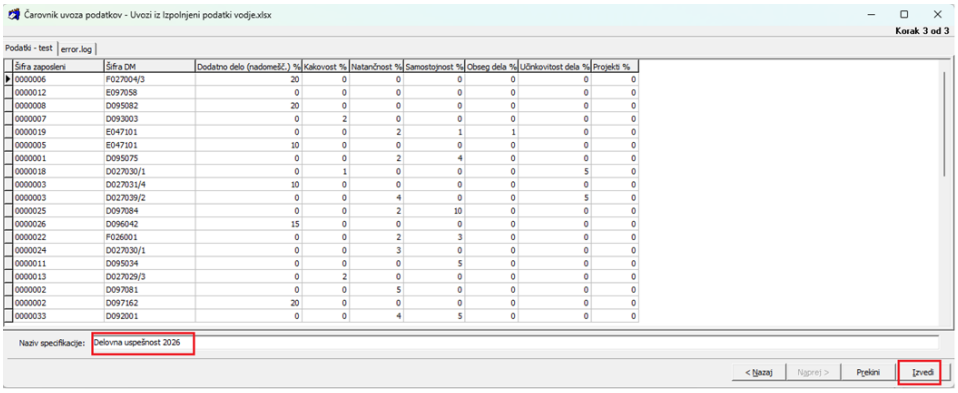
Ko smo povezali želene podatke na levi strani s stolpci na desni, **kliknemo Naprej**.

3. korak – določitev oblike podatkov

V tretjem koraku določimo obliko vhodnih podatkov npr. obliko zapisa datuma, ure, decimalno ločilo ... Posebne nastavitve na tem koraku niso potrebne. Kliknemo Naprej.

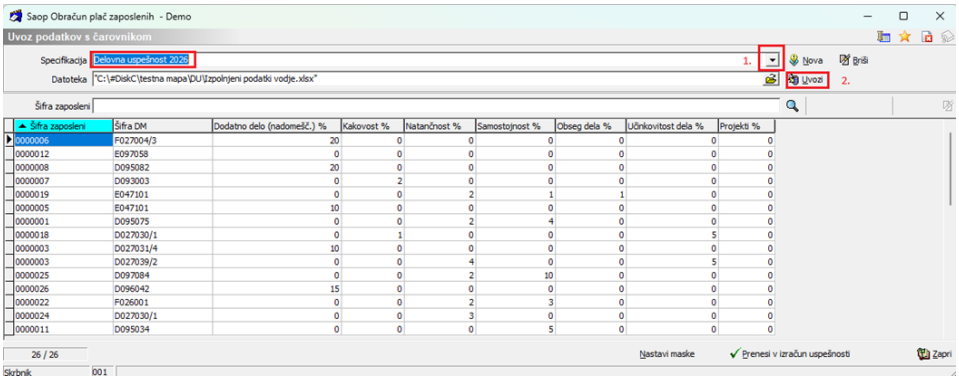
4. korak – potrditev specifikacije

V zadnjem koraku vidimo predogled uvoženih podatkov in protokol uvoza. Da bomo to specifikacijo shranili, jo moramo poimenovati. V polje Naziv specifikacije vpišemo želen naziv in potrdimo specifikacijo z gumbom **Izvedi**.

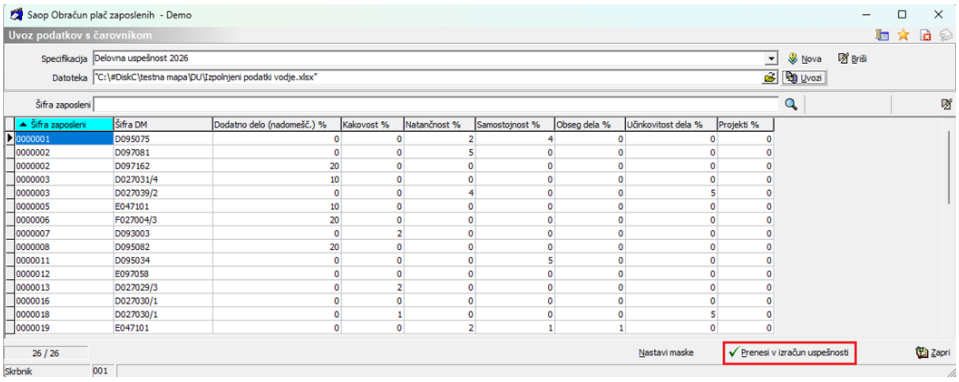


Specifikacija uvoza se shrani in uvoz iz datoteke, na kateri smo definirali specifikacijo se izvede. Podatke iz Excela vidimo v preglednici.

Za uvoz je treba izbrati pripravljeno specifikacijo (Delovna uspešnost 206) klikniti na ikono **Uvozi** in **na Izvedi (slika spodaj)**.



Tako so podatki pripravljeni za uvoz, s klikom na **Prenesi v izračun uspešnosti** se podatki prenesejo v Pripomoček za Izračun uspešnosti v javnem sektorju.

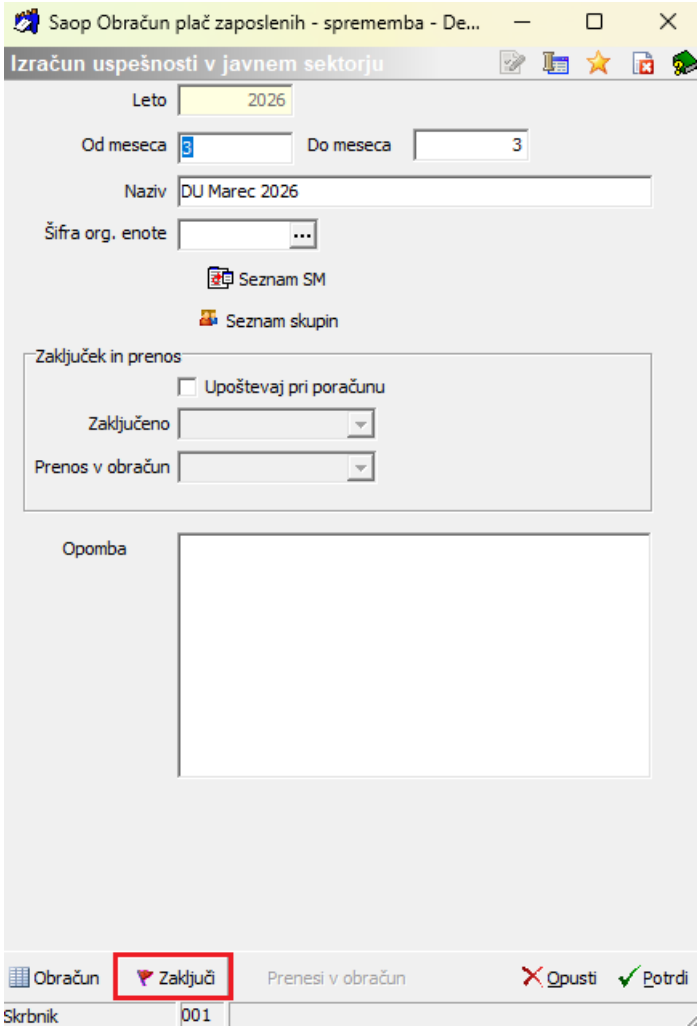


Primer uvoženih podatkov v Pripomočku Izračunu uspešnosti v javnem sektorju (slika spodaj)

Šifra zap.	Priimek in ime	Šifra DM	Naziv DM	Zaklenjeno	Osnovna pl...	Ročni vnos osn. pl.	Datum zaposlitve	Datum prekinitve	Dodatno delo (nadomeč.)...	Kakovost...	Natančnost...	Samostojnost...	Obse
0000006	Adamič Andrej, dr. med. spec.	F027004/3	FIZIOTERAPEVT	☐	2.575,00	☐	26.02.2025	15.03.2026	**20,0**	0,0	0,0	0,0	
0000012	Ambrožič inva T	E097058	VODJA V	☐	934,32	☐	01.09.2022		0,0	0,0	0,0	0,0	
0000008	Bizjak neu. izo. M	D095082	FINANČNO RAČUNOVODSKI DELAVEC V	☐	1.868,64	☐	01.08.2001		**20,0**	0,0	0,0	0,0	
0000007	Grah M POLOVIČNI	D093003	ČISTILKA III	☐	740,94	☐	01.09.2019		0,0	**2,0**	0,0	0,0	
0000019	JANA X	E047101	FIZIOTERAPEVT III	☐	2.483,67	☐	10.09.2024	31.07.2026	0,0	0,0	**2,0**	**1,0**	
0000005	Jereb S	E047101	FIZIOTERAPEVT III	☐	2.288,59	☐	01.10.2024		**10,0**	0,0	0,0	0,0	
0000001	Jurčič - pripravnik S	D095075	GLAVNI KUHAR V	☐	1.481,88	☐	01.08.2003		0,0	0,0	**2,0**	**4,0**	
0000018	Kostanj J	D027030/1	UČITELJ	☐	2.768,81	☐	16.09.2025		0,0	**1,0**	0,0	0,0	
0000003	Kovačevič Z DM J	D027031/4	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA	☐	1.677,09	☐	17.09.2011		**10,0**	0,0	0,0	0,0	
0000003	Kovačevič Z DM J	D027039/2	UČITELJ - RAZREDNIK	☐	801,00	☐	17.09.2011		0,0	0,0	**4,0**	0,0	
0000025	NADOMESTILO FELICITA	D097084	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1	☐	1.868,64	☐	01.01.2016		0,0	0,0	**2,0**	**10,0**	
0000026	NADOMESTILO UZ CVETKA	D096042	RAČUNOVODJA VI	☐	785,75	☐	01.09.2016		**15,0**	0,0	0,0	0,0	
0000022	NADOMESTILO inval. ALENKA	F026001	ANIMATOR I	☐	813,19	☐	01.02.2020		0,0	0,0	**2,0**	**3,0**	
0000024	NADOMESTILO krvod. ALEŠ	D027030/1	UČITELJ	☐	2.768,81	☐	01.01.2016		0,0	0,0	**3,0**	0,0	
0000011	NI GLAVNI P	D095034	ADMINISTRATOR V	☐	1.683,42	☐	01.04.2011		0,0	0,0	0,0	**5,0**	
0000013	Otožen X	D027029/3	UČITELJ	☐	2.311,39	☐	01.01.2019		0,0	**2,0**	0,0	0,0	
0000002	Perc 50 % zapositev E	D097081	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	☐	387,08	☐	31.10.2023		0,0	0,0	**5,0**	0,0	
0000002	Perc 50 % zapositev E	D097162	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2	☐	745,10	☐	31.10.2023		**20,0**	0,0	0,0	0,0	
					40.254,20								

Zaključek izračuna uspešnosti v javnem sektorju

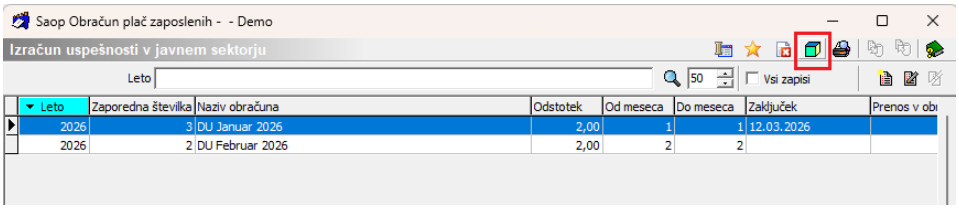
Izračun uspešnosti v javnem sektorju zaključimo s **pomočjo gumba Zaključi**. Pred izvedbo zaključka obračuna je pomembno, da imamo izbran tak način preračuna, za katerega smo se odločili pri pripravi izračuna uspešnosti (Ročni vnos oz. ustrezno vrsto uporabljene korekcije). To je zelo pomembno, saj se na podlagi izbranega načina preračuna izpisujejo podatki na Obvestilu o izplačani DU in v OLAP analizi. Če so v izračunih zaznane napake (večji % od 30 %, izračunana razlika v minus ...) obračuna ne bo mogoče zaključiti. V tem primeru je treba najprej nepravilnosti na izračunu odpraviti, po tem nam bo program dovolil izvesti zaključek obračuna uspešnosti.



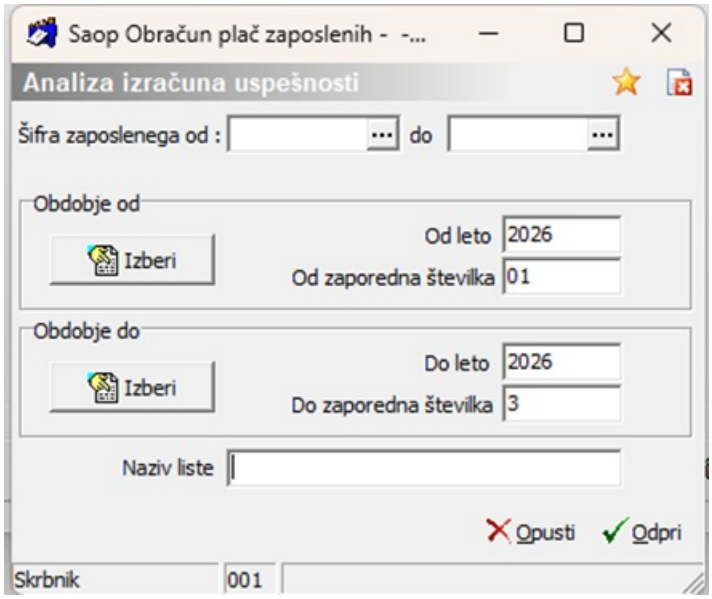
V izračun uspešnosti se vpiše datum zaključka v polje Zaključeno. Potrdimo s klikom na gumb Potrdi.

Analiza izračuna uspešnosti

V pripomoček za izračun uspešnosti je vgrajena tudi vrtilna tabela.

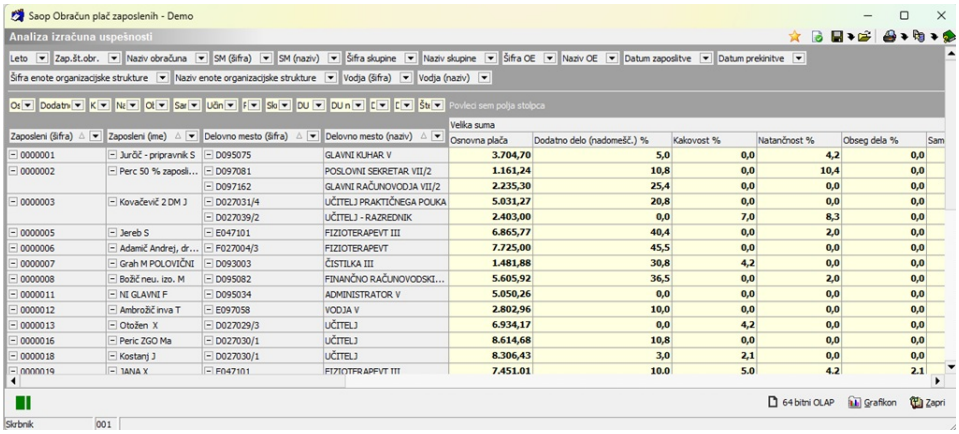


Odpre se nastavitveno okno analize izračunov uspešnosti:



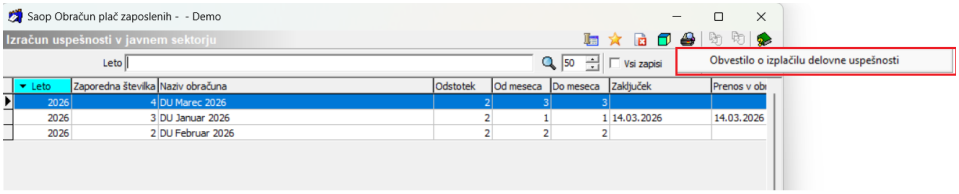
S klikom na gumb Izberi določimo obdobje od … do za prikaz podatkov ter kliknemo na Odpri.

Podatke lahko v analizi pregledujemo, izvedemo kontrolo z zneski v obračunu plač …



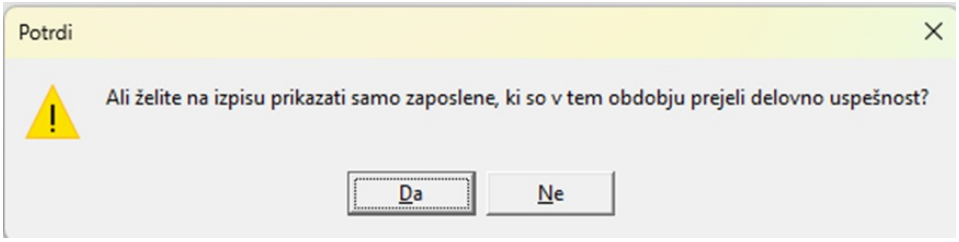
Obvestilo o izplačilu delovne uspešnosti

Na preglednici izračunov uspešnosti na ikoni za tiskanje izberemo izpis Obvestilo o izplačilu delovne uspešnosti.

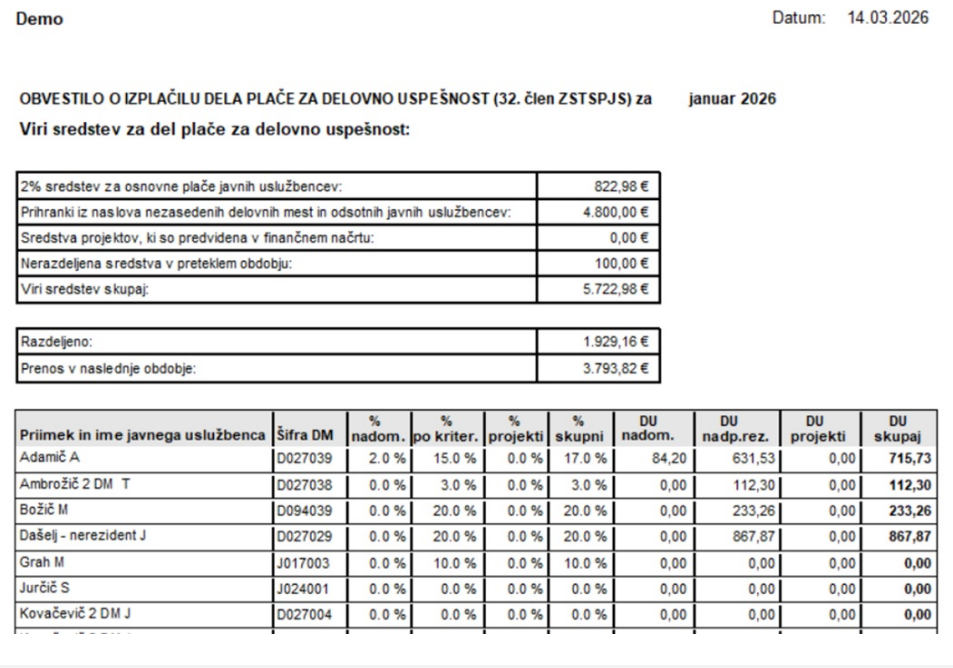


Pred izpisom izberemo ali želimo na izpisu prikazati zgolj tiste javne

uslužbence, ki so v izbranem obdobju prejeli delovno uspešnost.



Primer izpisa obvestila je prikazan na naslednji sliki:



Demo Datum: 14.03.2026

OBVESTILO O IZPLAČILU DELA PLAČE ZA DELOVNO USPEŠNOST (32. člen ZSTSPJS) za januar 2026

Viri sredstev za del plače za delovno uspešnost:

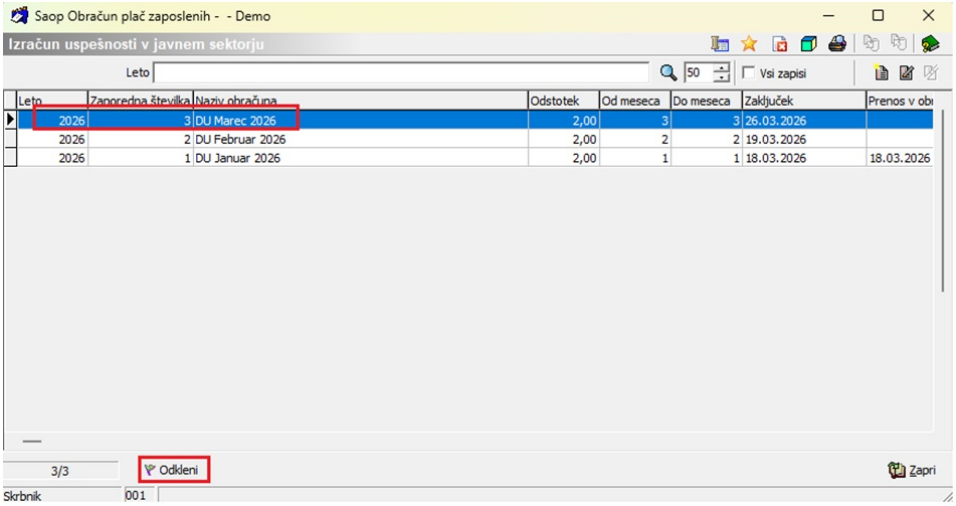
2% sredstev za osnovne plače javnih uslužbencev:	822,98 €
Prihranki iz naslova nezasedenih delovnih mest in odsotnih javnih uslužbencev:	4.800,00 €
Sredstva projektov, ki so predvidena v finančnem načrtu:	0,00 €
Nerazdeljena sredstva v preteklem obdobju:	100,00 €
Viri sredstev skupaj:	5.722,98 €

Razdeljeno:	1.929,16 €
Prenos v naslednje obdobje:	3.793,82 €

Priimek in ime javnega uslužbenca	Šifra DM	% nadom.	% po kriter.	% projekti	% skupni	DU nadom.	DU nadp.rez.	DU projekti	DU skupaj
Adamič A	D027039	2.0 %	15.0 %	0.0 %	17.0 %	84,20	631,53	0,00	**715,73**
Ambrožič 2 DM T	D027038	0.0 %	3.0 %	0.0 %	3.0 %	0,00	112,30	0,00	**112,30**
Božič M	D094039	0.0 %	20.0 %	0.0 %	20.0 %	0,00	233,26	0,00	**233,26**
Dašelj - nerezident J	D027029	0.0 %	20.0 %	0.0 %	20.0 %	0,00	867,87	0,00	**867,87**
Grah M	J017003	0.0 %	10.0 %	0.0 %	10.0 %	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Jurčič S	J024001	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Kovačevič 2 DM J	D027004	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0,00	0,00	0,00	**0,00**

Odklepanje že zaključenega izračuna uspešnosti v javnem sektorju

Že zaključen izračun uspešnosti v javnem sektorju odklenemo tako, da se postavimo na izračun uspešnosti za določeno obdobje, katerega bi želeli odkleniti in kliknemo na gumb **Odkleni**.

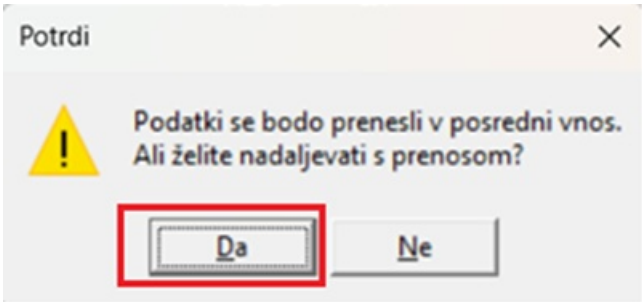


Ko je obračun odklenjen, se lahko izvedejo želeni popravki – dopolnitve izračuna uspešnosti v javnem sektorju.

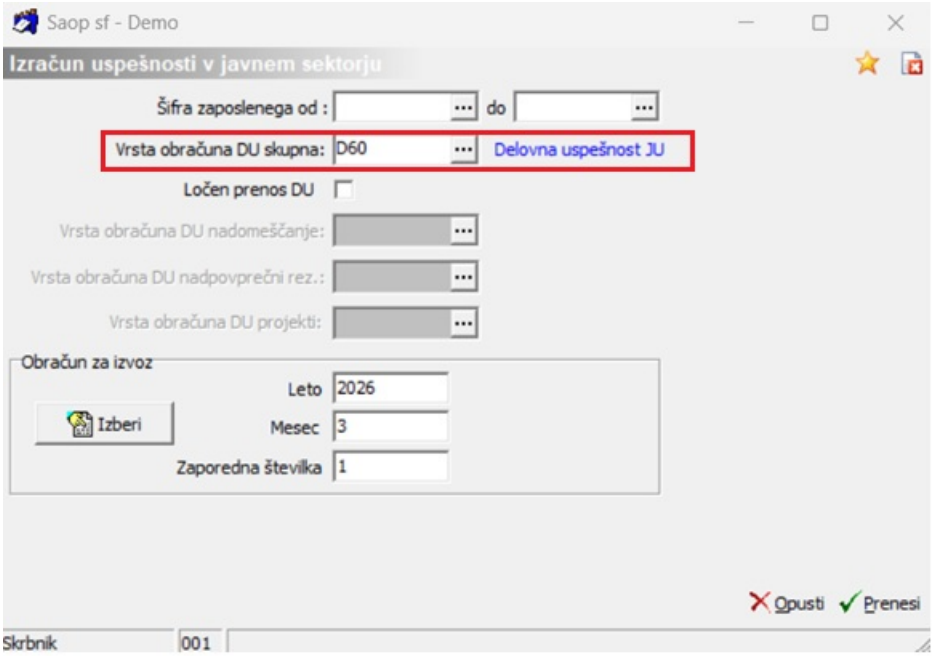
Prenos v obračun plač

> **POMEMBNO!**
>
> Preden prenesemo podatke z zneski uspešnosti v obračun plač, moramo imeti v Posrednem vnosu obračuna plač že vnesene vse ostale podatke – podatke o rednem delu, odsotnosti.

Ob zaključku izračuna se na vnosnem oknu aktivira gumb **Prenesi v obračun.** Opozorilo o prenosu podatkov v posredni vnos Potrdimo.



Odpre se nastavitveno okno prenosa:



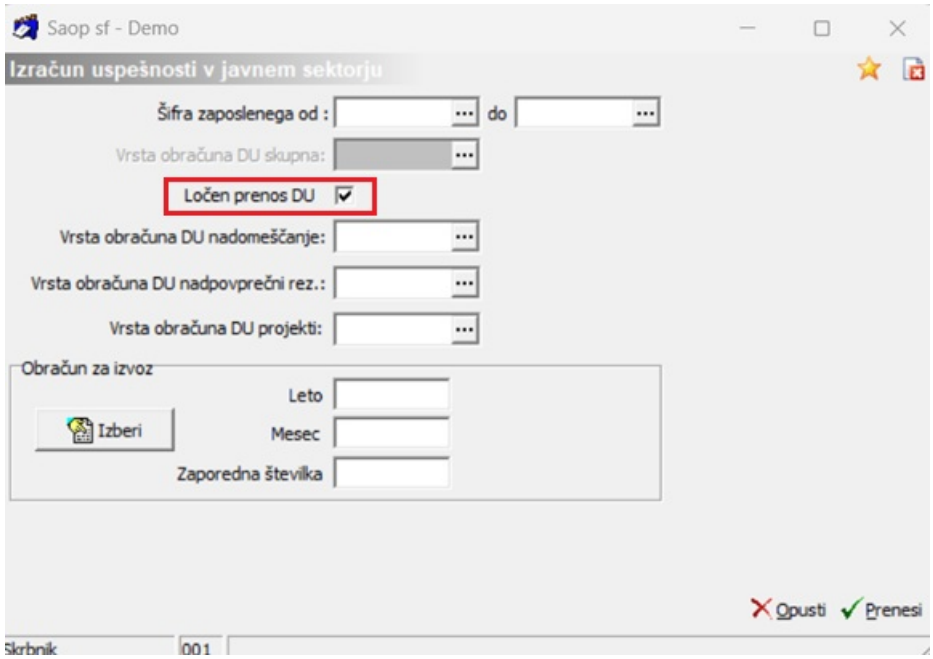
Običajno podatka **šifra zaposlenega od-do** ne vpisujemo, saj želimo, da se zneski delovne uspešnosti prenesejo v obračun plače za vse zaposlene.

Varianta 1. - Prenos skupnega zneska DU v obračun plač

Izračunane zneske delovne uspešnosti lahko **prenašamo v obračun plače na eno skupno Vrsto obračuna** (v testnem primeru je to npr. šifra D60). Če si nove vrste obračuna za delovno uspešnost za leto 2026 še niste dodali v šifrant vrst obračuna, si jo je treba dodati. Navodilo za dodajanje nove vrste obračuna za Delovno uspešnost najdete na povezavi: JAVNI SEKTOR - Nova vrsta obračuna - Delovna uspešnost za javne uslužbence s 1. 1. 2026

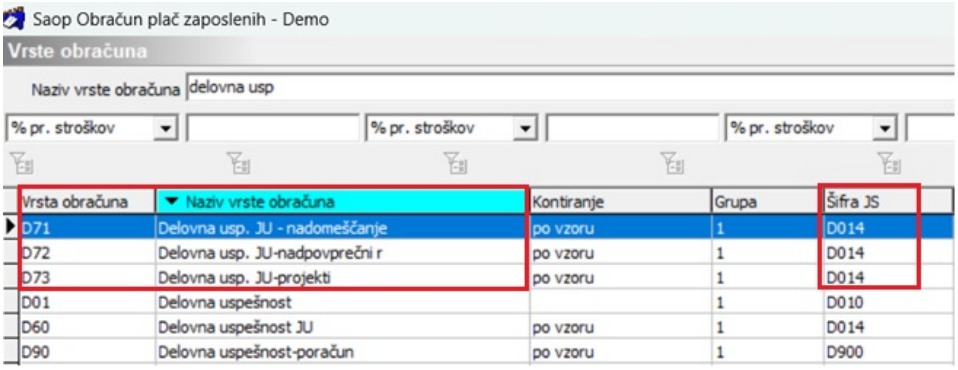
Varianta 2. - Ločen prenos DU

Če želimo, da se izračunani zneski delovne uspešnosti prenesejo na ločene šifre (ločeno za DU nadomeščanje, ločeno za DU nadpovprečni rez., in ločeno za DU projekti) je potrebno, da v tem primeru **označimo pri podatku Ločen prenos DU**.

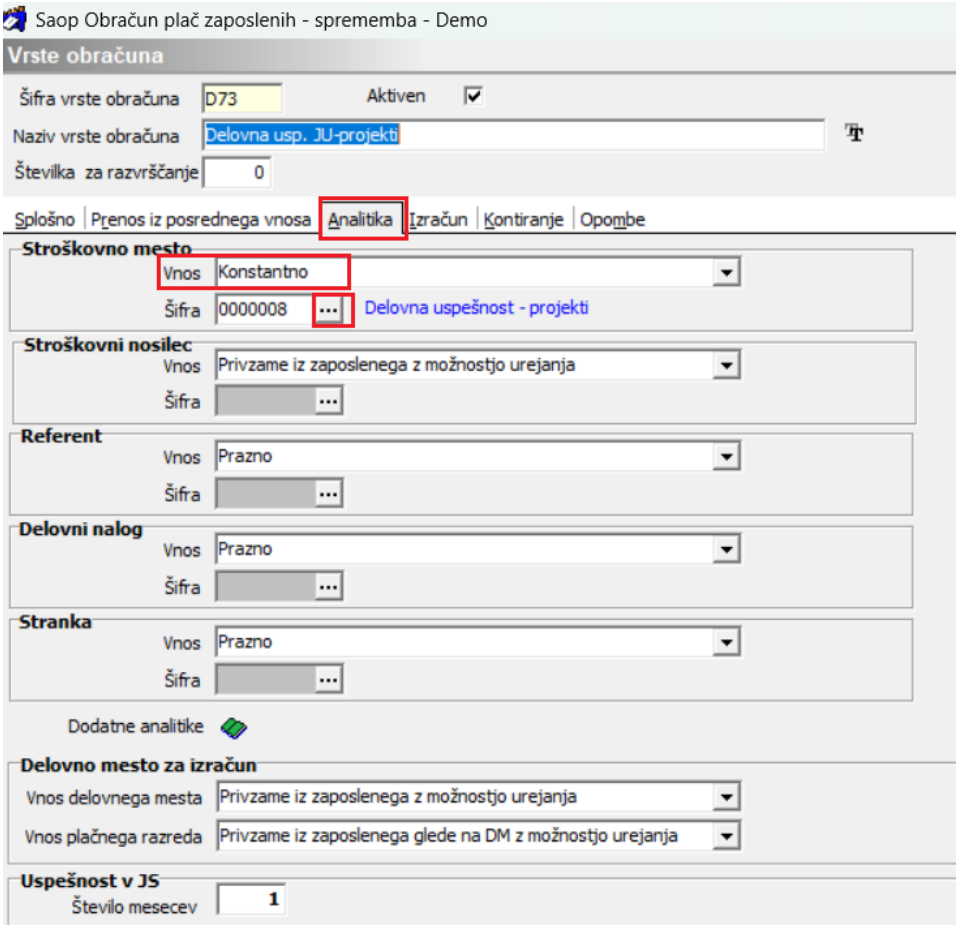


V tem primeru si je potrebno na enak način, kot je opisano v navodilu za dodajanje nove vrste obračuna – Delovna uspešnost za JU s 1.1.206 dodati tri nove vrste na način, kot je prikazano na sliki spodaj (v Naziv vrste obračuna vpišemo tak naziv, da vemo na katero vrsto se DU nanaša).

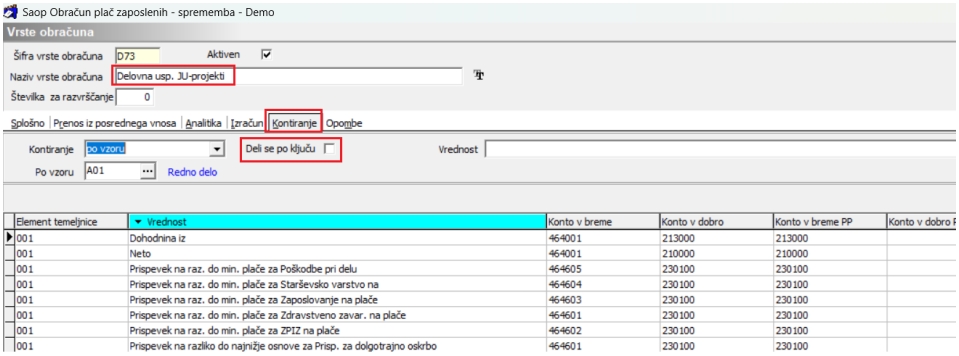
Predlagamo, da si najprej nove šifre dodate v šifrantu Vrst obračuna (Šifranti … Sistem obračuna … Vrste obračuna) od prve proste šifre v skupini D naprej – slika spodaj (testni primer D71, D72, D73).



V šifrantu vrst obračuna je treba na zavihku Analitika določiti ustrezno analitiko – konstantno (oz. vir, projekt). Na spodnji sliki je prikazana konstantna nastavitev na analitiki SM. Če vam predstavlja vir druga analitika npr. SM si je treba tako nastavitev določit na ustrezni drugi analitiki (npr. SN).



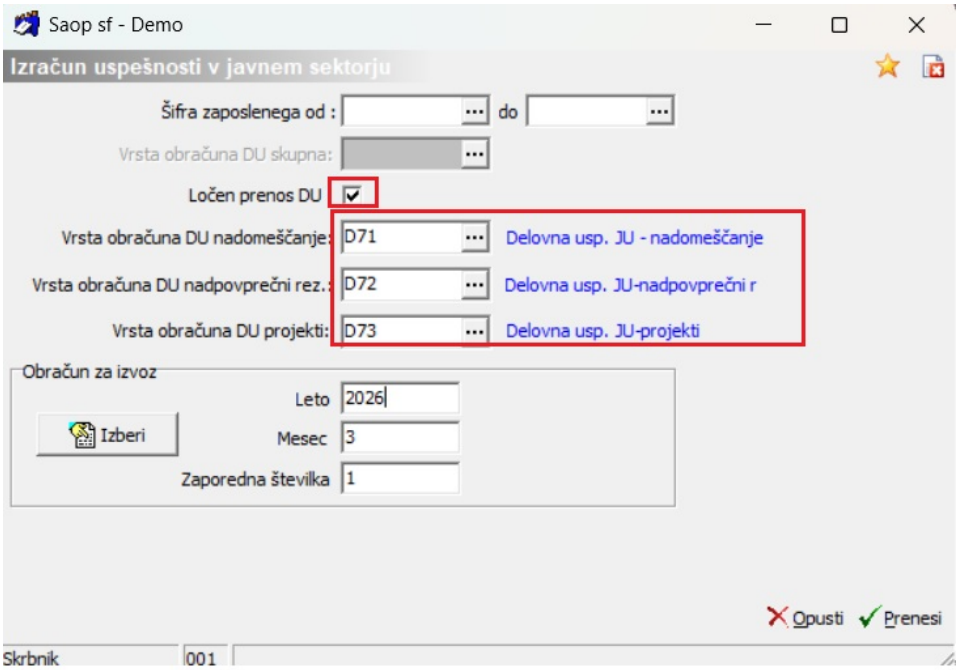
Če se poslužujete za pripravo temeljnice nastavitev za Delitev po ključih in Evidentiranje po SM si je potrebno v takem primeru preveriti, da na zavihku Kontiranje NI kljukice pri podatku Deli se po ključu.



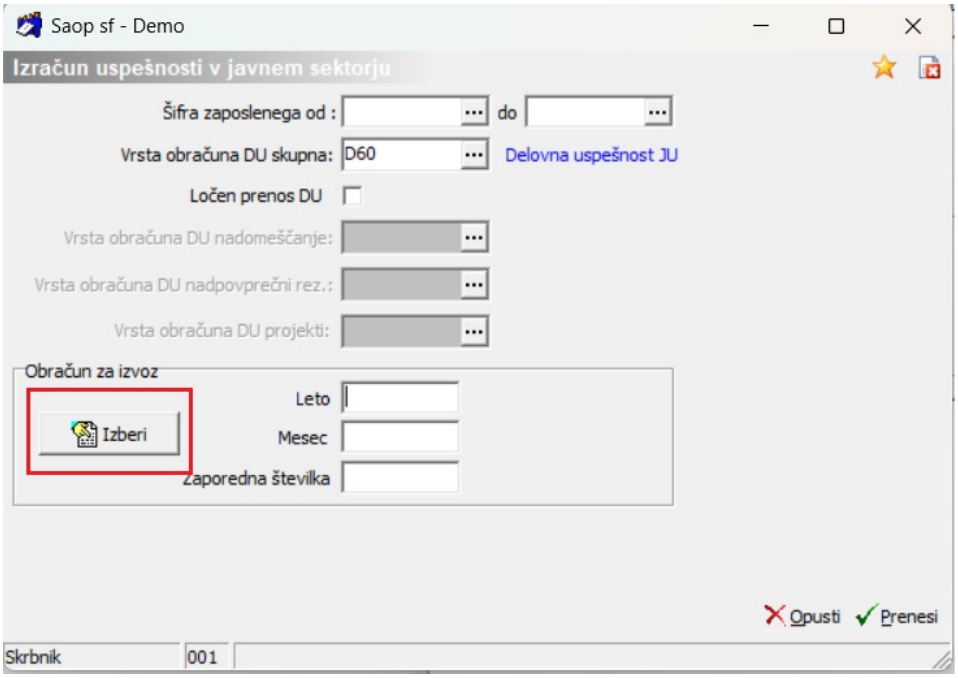
Po potrebi si uredite nastavitve (kot je prikazano za vrsto obračuna Delovna uspešnost JU – projekti) še za preostali dve vrsti obračuna (DU – nadomeščanje in DU – nadpovprečni rezultati).

Ko si v šifrant dodate nove (ločene) vrste obračuna za Delovno uspešnost se vrnite na Pripomoček za izračun DU v obdelavo Prenesi v obračun.

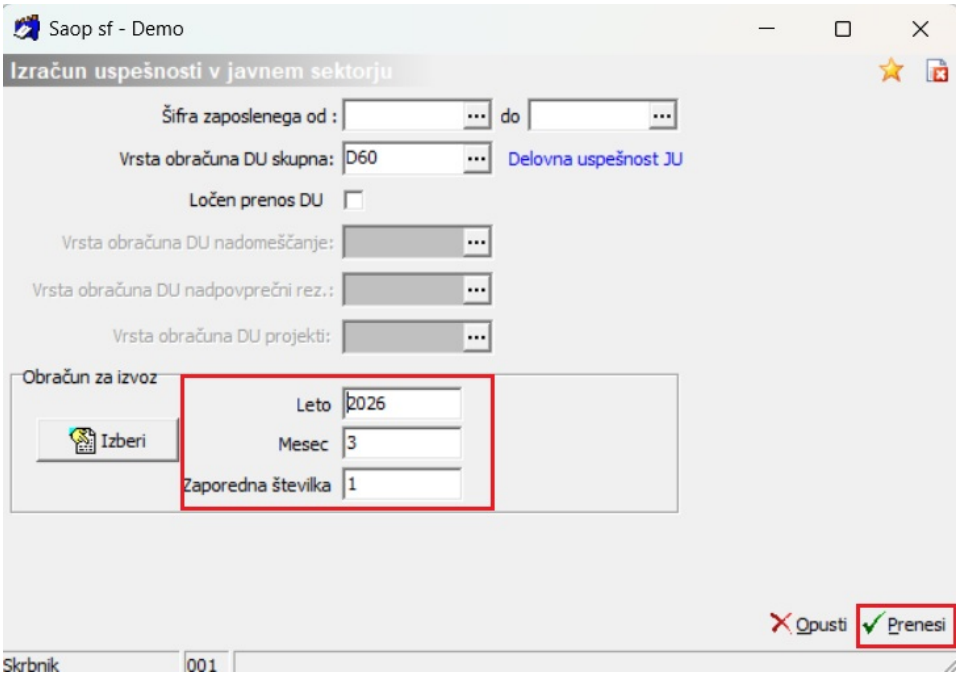
Na tem mestu si je treba iz vašega šifranta izbrati ustrezne vrste obračuna za DU nadomeščanje, DU nadpovprečni rezultati in DU projekti, kot je prikazano na spodnji sliki.



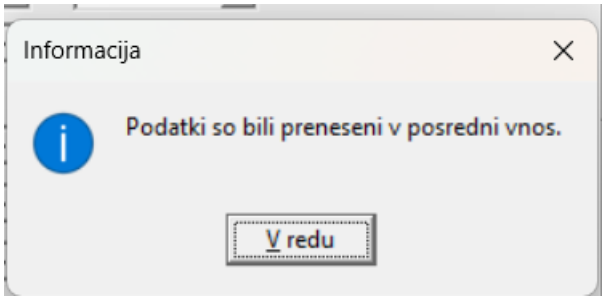
Določimo še, v kateri obračun plače želimo prenesti podatke. Kliknemo na gumb Izberi.



Izberete obračun plače, v katerega boste prenesli podatke.



Ob prenosu podatkov se izpiše:



V posredni vnos se prenese znesek DU iz pripomočka po delovnih mestih. Če je trenutno DM zaposlenega (ali DM vnesena na razporeditvi na več DM) enako kot so zapisi vneseni na pripomočku DU potem se prioritetno upošteva DM iz pripomočka. V primeru, da je trenutno DM zaposlenega (ali DM vnesena na razporeditvi na več DM) različno, kot so zapisi vneseni na pripomočku DU se bo pri prenosu podatkov iz Posrednega v Neposredni vnos znesek uspešnosti ustrezno razdelil glede na trenutno razporeditev zaposlenega (na trenutna delovna mesta in s trenutnim deležem razporeditve).

Primeri:

- Zaposleni na enem DM – upošteva se trenutno DM zaposlenega
- Zaposleni razporejen na dve DM in mu na enem delovnem mestu delovna uspešnost pripada, na drugem DM pa mu DU ne pripada, bo tak zaposleni v posrednem vnosu imel zapis DU za eno, ustrezno DM. Pri prenosu zneska DU iz posrednega v neposredni obračun se DU ne bo razdelila na dva zapisa (kljub temu da ima zaposleni 2 DM

v razporeditvi vpisani)

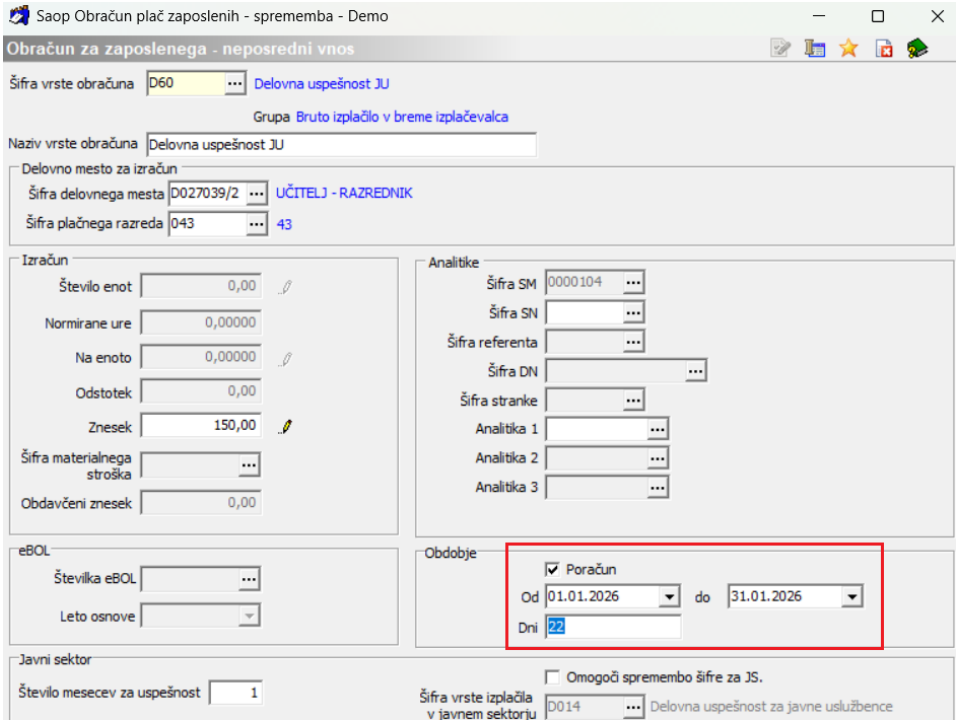
- Če je zaposleni razporejen na dve DM in mu delovna uspešnost pripada za obe DM (v različnem znesku), bo tak zaposleni v posrednem vnosu imel zapis zneska DU za vsako ustrezno DM posebej. Enaka zneska bosta prenesena iz posrednega v neposredni obračun plač (zneska se ne bosta dodatno delila).

Obdobje na vrstici v Neposrednem vnosu za zaposlene, ki niso več aktivni

Na vrstico, katera se uporablja za Delovno uspešnost (šifra za JS D014) iz obračuna uspešnosti ne prenašamo obdobja, za katero je bil obračun izveden, ker je to obdobje lahko daljše od enega meseca. Za vse še vedno aktivne zaposlene podatka o obdobju ni treba vpisovati.

Za vse zaposlene, katerim bomo izplačali delovno uspešnost, **niso pa več vaši aktivni zaposleni**, moramo zaradi pravilnosti pri poročanju v rubriko M v iRek obrazcu, na vrstice v neposrednem vnosu vnesti tudi obdobje. To obdobje mora sovpadati z datumom prekinitve delovnega razmerja z zaposlenim in mora biti v obdobju istega meseca (tudi če smo uspešnost izplačali za več mesecev skupaj, mora biti v tem primeru na vrstici samo en mesec).

Npr.: zaposlenemu smo izplačali delovno uspešnost za npr. 3- mesece in smo z njim prekinili delovno razmerje 31. 1. 2026, moramo na vrstici delovne uspešnosti (šifra JS D014) polje poračun označiti s kljukico in vpisati ustrezen datum – v našem primeru od 1. 1. 2026 do 31. 1. 2026. Če je bila prekinitev zaposlitve npr. 21. 1. 2026, vpišemo obdobje od 1. 1. 2026 do 21. 1. 2026 …



Ponovna aktivacija neaktivnih zaposlenih

Vse zaposlene, ki smo jih zaradi izplačila uspešnosti ponovno aktivirali, moramo **po zaključku obračuna plač**, v katerem smo jim izplačali uspešnost, ponovno označiti kot Neaktivne in jim kljukico Obračun plač odstraniti.

Prenos zneskov delovne uspešnosti v neposredni obračun plače

Po običajnem postopku prenesemo zneske delovne uspešnosti v neposredni obračun plač. Na neposrednem obračunu izvedemo obdelavo Obračunaj vse.